

VYSOKÁ ŠKOLA BÁŇSKÁ – TECHNICKÁ UNIVERZITA OSTRAVA  
EKONOMICKÁ FAKULTA

KATEDRA VEŘEJNÉ EKONOMIKY

Řízení spisové služby na úrovni obcí s rozšířenou působností  
Administration of Document Management in the Municipalities with Extended Powers

Student: Bc. Erika Konečná  
Vedoucí diplomové práce: Ing. Iveta Vrabková, Ph.D.

Ostrava 2013

VŠB - Technická univerzita Ostrava  
Ekonomická fakulta  
Katedra veřejné ekonomiky

## Zadání diplomové práce

Student: **Bc. Erika Konečná**  
Studijní program: N6202 Hospodářská politika a správa  
Studijní obor: 6202T055 Veřejná ekonomika a správa  
Specializace: 00 Veřejná ekonomika a správa  
Téma: **Řízení spisové služby na úrovni obcí s rozšířenou působností**  
**Administration of Document Management in the Municipalities with**  
**Extended Powers**

Zásady pro vypracování:

1. Úvod
  2. Spisová služba ve veřejné správě
  3. Charakteristika spisové služby ve vybraných úřadech obcí s rozšířenou působností
  4. Zhodnocení a doporučení ke zlepšení spisové služby v podmínkách úřadů obcí s rozšířenou působností
  5. Závěr
- Seznam použité literatury  
Seznam zkratk  
Prohlášení o využití výsledků diplomové práce  
Seznam příloh  
Přílohy

Seznam doporučené odborné literatury:

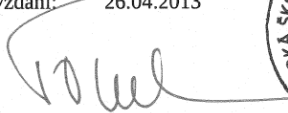
BITTNER, Ivan a kol. *Spisová a archivní služba ve státní správě, samosprávě a v podnikatelské sféře*. 3. aktualiz. a přeprac. vyd. Praha: Linde, 2005. 305 s. ISBN 80-7201-549-4.  
PEKOVÁ, Jitka, Jaroslav PILNÝ a Marek JETMAR. *Veřejná správa a finance veřejného sektoru*. 3. aktual. a rozšíř. vyd. Praha: ASPI, 2008. 712 s. ISBN 978-80-7357-351-5.  
SMEJKAL, Vladimír a kol. *Právo informačních a telekomunikačních systémů*. 2. aktualiz. a rozš. vyd. Praha: C. H. Beck, 2004. 770 s. ISBN 80-7179-765-0.

Formální náležitosti a rozsah diplomové práce stanoví pokyny pro vypracování zveřejněné na webových stránkách fakulty.

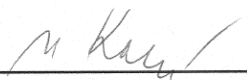
Vedoucí diplomové práce: **Ing. Iveta Vrabková, Ph.D.**

Datum zadání: 23.11.2012

Datum odevzdání: 26.04.2013

  
doc. Ing. Petr Tománek, CSc.  
vedoucí katedry



  
prof. Dr. Ing. Dana Dluhošová  
děkanka fakulty

**Prohlášení**

Místopřisežně prohlašuji, že jsem celou diplomovou práci, včetně všech příloh, vypracovala samostatně pod vedením Ing. Ivety Vrabkové, Ph.D. a uvedla v seznamu použité literatury všechny použité literární a odborné zdroje.

V Ostravě dne 26. dubna 2013



---

Bc. Erika Konečná

## Obsah

<b>1. ÚVOD .....</b>	<b>6</b>
<b>2. SPISOVÁ SLUŽBA VE VEŘEJNÉ SPRÁVĚ .....</b>	<b>8</b>
2.1 Charakteristika a úkoly spisové služby .....	8
2.1.1 Základní pojmy .....	9
2.1.2 Úkoly spisové služby v administrativě .....	13
2.1.3 Význam spisové služby v administrativě .....	14
2.2 Právní úprava spisové služby .....	16
2.2.1 Subjekty spisové služby .....	16
2.2.2. Právní předpisy předmětné problematiky .....	18
2.2.3 Spisový a skartační řád .....	20
2.3 Vývoj spisové služby .....	22
2.4 Kontrola spisové služby a archivnictví .....	26
<b>3. CHARAKTERISTIKA SPISOVÉ SLUŽBY VE VYBRANÝCH ÚŘADECH OBCÍ S ROZŠÍŘENOU PŮSOBNOSTÍ.....</b>	<b>29</b>
3.1 Charakteristika spisové služby statutárního města Přerov .....	29
3.1.1 Spisový a skartační řád města Přerov .....	31
3.1.2 Oběh, vyřizování a vyhotovování dokumentů .....	31
3.1.3 Ukládání dokumentů a vyřizování ve skartačním řízení .....	33
3.1.4. Řízení a kontrola spisové služby města Přerov .....	34
<b>3.2. Charakteristika statutárního města Most.....</b>	<b>34</b>
3.2.1. Spisový a skartační řád města Most .....	35
3.2.2. Oběh, vyřizování a vyhotovování dokumentů .....	36
3.2.3. Skartační řízení .....	37
3.2.4. Řízení, kontrola a odpovědnost spisové služby města Most .....	39
3.3. Charakteristika statutárního města Opava .....	39
3.3.1. Spisový a skartační řád města Opava .....	40

3.3.2.	Oběh, vyřizování a vyhotovování dokumentů.....	41
3.3.3.	Ukládání dokumentů a vyřizování ve skartačním řízení .....	42
3.3.4.	Řízení, kontrola a odpovědnost za spisovou službu .....	44
3.4.	Řád spisové služby na úseku utajovaných informací města Přerov a Opava.....	44
3.4.1.	Příjem, evidence a pohyb utajovaných dokumentů města Přerov .....	44
3.4.2.	Vyřizování a skartace utajovaných dokumentů města Opava .....	46
<b>4.</b>	<b>ZHODNOCENÍ A DOPORUČENÍ KE ZLEPŠENÍ SPISOVÉ SLUŽBY V PODMÍNKÁCH ÚŘADŮ OBCÍ S ROZŠÍŘENOU PŮSOBNOSTÍ.....</b>	<b>48</b>
4.1.	Elektronická spisová služba u vybraných obcí s rozšířenou působností.....	48
4.1.1.	Elektronická spisová služba Magistrátu města Přerov .....	49
4.1.2.	Elektronická spisová služba Magistrátu města Most.....	51
4.1.3.	Elektronická spisová služba Magistrátu města Opava .....	53
4.2.	Analýza implementace systémů elektronické spisové služby .....	55
4.2.1	Analýza elektronické spisové služby Magistrátu města Přerov .....	56
4.2.2.	Analýza elektronické spisové služby magistrátu města Most .....	56
4.2.3.	Analýza elektronické spisové služby magistrátu města Opava .....	57
4.2.4.	Zhodnocení používaných systémů pro elektronickou spisovou službu.....	58
4.3.	Zhodnocení ekonomiky spisové služby u vybraných statutárních měst .....	60
4.3.1.	Zhodnocení příchozích dokumentů na Magistrátu vybraných statutárních měst .....	60
<b>5.</b>	<b>ZÁVĚR.....</b>	<b>67</b>
	<b>Seznam použité literatury .....</b>	<b>70</b>
	<b>Seznam zkratk .....</b>	<b>74</b>
	<b>Prohlášení o využití výsledků diplomové práce</b>	
	<b>Seznam příloh</b>	
	<b>Přílohy</b>	

## 1. ÚVOD

Oblast spisové služby a archivnictví prochází neustálým vývojem. Oproti minulosti výrazně vzrostl její společenský a ekonomický význam. Fenomén zvaný digitalizace zasahuje neustále do činností všech institucí a tím mění způsob nakládání s dokumenty. Přenesl se tedy, zcela logicky, i do činnosti státu a veřejné správy. Každá instituce musí mít jasná a přesná pravidla pro oběh a hlavně ukládání spisů, tedy přesně stanovená pravidla pro spisovou službu, protože přesná evidence a přehledné zakládání spisů je důležité pro snadné pozdější vyhledávání.

Spisová služba je tedy soubor legislativních opatření, pravidel a vnitřních úkonů organizace, jenž má za účel efektivní nakládání s dokumenty organizace, jejich příjem, evidenci, oběh, vyřizování a odesílání, ukládání a vyřazování. Jejím smyslem je co nejjednodušší nakládání s dokumenty při současném vyhovění všem požadavkům příslušné agendy. Spisová služba se řídí zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a změně některých zákonů. Povinnost vést spisovou službu v elektronické podobě vznikla pro vybrané subjekty v roce 2009. Podrobnosti a požadavky na implementaci spisové služby přinesl dokument Ministerstva vnitra – Národní standard pro elektronické systémy spisové služby. Vychází z dokumentu Evropské komise, a tím zajišťuje, srovnatelnost systému v rámci celé EU. Spisová služba vedená v listinné podobě tak, jak jsme ji znali, není schopná uspokojivě plnit požadavky kladené v posledních pár letech na úřady. Jde především o množství a kvalitu, rychlost, spolehlivost, věrohodnost apod. K tomu, aby byla dosáhnuta vyšší výkonnost a efektivnost, muselo se přistoupit k postupné elektronizaci procesů spojených se spisovou službou a archivnictvím.

Předmětem diplomové práce je řízení spisové služby na úrovni obcí s rozšířenou působností, na příkladu Statutárních měst Přerov, Most a Opava.

Základními cíly diplomové práce je porovnání a zhodnocení zajištění systému spisové služby ve vybraných městech v kontextu k zákonným požadavkům. Druhým cílem je zhodnocení ekonomiky spisové služby u vybraných statutárních měst za období 2010 – 2012. K naplnění

cíle diplomové práce byla použita metoda odborné literární rešerše a druhou metodou je popisná analýza.

Diplomová práce je celkem členěna do pěti kapitol, z nichž první je úvod. Druhá kapitola se zabývá spisovou službou ve veřejné správě obecně. Definiuje pojmy a charakterizuje úkoly spojené se spisovou službou. Věnuje se také právní úpravě spisové služby, která se řídí zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a změně některých zákonů. Dále je zde uveden vývoj spisové služby a archivnictví.

Kapitola třetí charakterizuje spisovou službu ve vybraných úřadech obcí s rozšířenou působností. Je zde popsán oběh, vyřizování a vyhotovování dokumentů u vybraných statutárních měst. Výkon spisové služby, ve vybraných městech, se řídí vnitřní směrnicí zvanou Spisový a skartační řád, který je u jednotlivých měst v kapitole popsán. Jsou v něm definovány základní pojmy a upraveny náležitosti zacházení s dokumenty v organizaci. Jeho součástí je spisový plán, což je seznam veškerých typů dokumentů, které se v organizaci vyskytují v souvislosti s její činností, tj. dokumenty vzniklé uvnitř i přichozí zvenku. Každý typ dokumentu má svůj spisový znak. Připojením skartačních znaků a skartační lhůty vzniká spisový a skartační plán. Na základě Spisového a skartačního řádu Magistrátu je popsán životní cyklus dokumentů na konkrétním případě z praxe. Životní cyklus zahrnuje příjem, evidenci, rozdělování, oběh a odesílání dokumentů. Dále i postupy ukládání a archivace dokumentů a v neposlední řadě i principy skartace a vyřazování dokumentů. V kapitole je dále popsán Řád spisové služby na úseku utajovaných informací města Přerov a Opava.

Kapitola čtvrtá je zaměřená na zhodnocení a doporučení ke zlepšení spisové služby v podmínkách úřadů obcí s rozšířenou působností. V kapitole jsou popsány systémy, která používají vybraná města, pro vedení elektronické spisové služby. Pomocí analýzy jsou stanoveny silné a slabé stránky jednotlivých systémů, které používají města Přerov, Most a Opava. Dále je kapitola zaměřena na vývoj nákladů spojených s odesíláním dokumentů v letech 2010 – 2012. Poslední kapitolou je závěr.

## 2. SPISOVÁ SLUŽBA VE VEŘEJNÉ SPRÁVĚ

Veřejná správa je správní činnost úzce související s poskytováním veřejných služeb a mezi tyto služby patří mimo jiné i spisová služba. Veřejným statkem jsou takové služby, které neprochází trhem, jsou kolektivně spotřebovávány, užitečné celé společnosti (a proto je veřejný zájem je zabezpečit), často jsou efektivnější, když je zabezpečuje veřejná správa. Čisté veřejné statky jsou kolektivně spotřebovávány a jejich spotřeba je automatická. Je pro ně charakteristická nedělitelnost spotřeby, nekvantifikovatelnost podílu jednotlivce na spotřebě, spotřeba jedním spotřebitelem neubírá možnost spotřeby druhému spotřebiteli. Smíšené veřejné statky se od čistých veřejných statků liší tím, že kvantita je dělitelná, lze tedy tuto spotřebu ocenit, ale kvalita nedělitelná není (např. vzdělání je pro všechny na stejné úrovni kvality). Spotřeba smíšených statků je fakultativní (sám rozhoduji, zda daný veřejný statek budu spotřebovávat) a přikázaná (základní vzdělání).<sup>1</sup>

Pojmy jako spisová služba a archivnictví v mnohých z nás vyvolává představu místností, které jsou zaplněny ba přímo přeplněny zbytečnými papíry. Je třeba si uvědomit, že i spisová služba a archivnictví prošlo různými etapy vývoje a tedy dnešní podoba spisové služby je naprosto odlišná než tomu bylo před 30 lety. Spisovou službu podceňují především mladé instituce. Není totiž vždy snadné skloubit snahu po co největší hospodárnosti v administrativě s požadavky přesnosti, spolehlivosti a rychlosti ve vyhledávání a využívání dokumentů.

### 2.1 Charakteristika a úkoly spisové služby

**Spisová služba je definována zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a změně některých zákonů.** Tento zákon definuje spisovou službu jako: *"zajištění odborné správy dokumentů doručených i dokumentů vzniklých z činnosti původce, popřípadě z činnosti jeho právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení a to včetně kontroly těchto činností."*<sup>2</sup> **Spisovou službou se tedy rozumí obsáhlý soubor zásadních pravidel a opatření, které zajišťují řádný a spolehlivý chod administrativy podniku.** Používá se k označení celkového oběhu písemností v podniku, úřadu, kanceláři či jiných institucích a manipulace s nimi až do doby uplynutí předepsaných

<sup>1</sup>PEKOVÁ, J., PILNY, J. a JETMAR, M. Veřejná správa a finance veřejného sektoru (2008, s. 81 – 118)

<sup>2</sup>Zákon č.499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a změně některých zákonů



skartačních lhůt a provedení skartace. Proto je důležitá přesná evidence a přehledné zakládání písemností a to zejména pro operativní činnost s písemnostmi, pro dodržování zákonnosti a pro správné rozhodování.<sup>3</sup>

### 2.1.1 Základní pojmy

Pro vymezení spisové služby je důležité charakterizovat používané pojmy, které s touto problematikou souvisejí. Definice základních pojmů, týkajících se spisové služby, není u všech autorů jednotně definována. Definice těchto pojmů je poznamenána jednak po dlouhá léta neměnným přístupem k terminologii spisové služby a jednak terminologickým chaosem spojeným s informační expanzí. V kapitole se budu zabývat těmito pojmy: **informace, písemnost, dokument, spis, spisovna, spisový a skartační řád, spisový a skartační plán, spisový znak, archivní kniha.**

**Informace** je velmi široký a mnohoznačný pojem, který se používá v různých významech. Definicí pojmu informace bychom našli v nejrůznějších publikacích bezpočet. Nejčastěji bývá charakterizována jako zpráva, sdělení či nějaký údaj vystihující určitou skutečnost. Informace by měla být srozumitelná, pravdivá, etická, včasná, relevantní.

Nosičem informace je dokument, na němž je obsah informace zaznamenán v kódové formě. Kódem rozumíme jak písmo, tak i speciální značky (např. na mapách, výkresech, plánech), strojem čitelné záznamy (elektronický dokument) apod.<sup>4</sup>

S pojmem informace úzce souvisejí pojmy informační činnost, informační systém, informační systémy veřejné správy. **Informační činnost** je taková činnost, při které získáváme a poskytujeme informace, reprezentujeme informace s daty, shromažďujeme, vyhodnocujeme a ukládáme data na hmotné nosiče, uchováváme, vyhledáváme, upravujeme nebo pozměňujeme data, předáváme, šíříme, zpřístupňujeme, vyměňujeme, třídíme nebo kombinujeme a likvidujeme data ukládané na hmotných nosičích. Informační činnost provádějí správci a uživatelé informačních systémů prostřednictvím technických programových prostředků.

---

<sup>3</sup>SEIDLER, M. Jak? Nakládat s písemnostmi aneb registratury, spisovny a archivy obchodních společností (1999, s. 7)

<sup>4</sup>KUNTOVÁ, O., KUNT, M. Správa dokumentů v praxi spisové služby a účetnictví (2002, s. 5)

**Informační systém** je funkční celek, který zabezpečuje cílevědomou a systematickou informační činnost. Obsahuje uspořádaná data k dalšímu zpracování a zpřístupnění a také obsahuje nástroje umožňující výkon informačních činností. **Informační systémy veřejné správy** jsou soubory informačních systémů, které umožňují výkon veřejné správy.<sup>5</sup>

**Pojem písemnost** není jednoznačně charakterizována. Nepřesnost označení je založena přímo v zákoně č. 97/1974 Sb., o archivnictví, v platném znění. V zákoně se hovoří o písemných, obrazových, zvukových a jiných záznamech, které jsou zobecněny jako písemnosti.<sup>6</sup> Obecně můžeme říct, že písemnost je každá informace podaná v písemné podobě. Písemnosti lze rozdělit na:

- obchodní (dopisy organizací, které vyplývají z obchodního styku),
- občanské (jsou písemnosti, které píše občané organizaci, instituci),
- jednoduché právní písemnosti,
- vnitropodnikové písemnosti (korespondence, která vzniká z písemného styku mezi jednotlivými útvary organizace, organizaci nikdy neopouští),
- osobní (píše např. nadřízený svému podřízenému při zvláštních osobních událostech).

Pokud se s písemnostmi pracuje, to znamená, že pracovník potřebuje údaje v nich uvedené, jedná se o **písemnosti tzv. živé**. Tyto písemnosti se ukládají do příručních registratur. Všechny písemnosti, které se týkají jedné záležitosti, problému nebo oblasti (např. personální záležitosti, faktury, objednávky) patří k sobě, tj. třídí se podle obsahu. Písemnosti trvalejší povahy, např. projekty, firemní materiály, výroční zprávy, se ukládají do kroužkové (spirálové) vazby, která umožňuje vyjímání a vkládání listů. Pokud jsou písemnosti tenčí mohou se sešít. Nejčastějším způsobem volného zakládání a následného archivování písemností jsou různé desky, odkládací mapy a pořadače.<sup>7</sup>

K pojmu **dokument** najdeme v literatuře řadu definicí. Klimeš, L. ve své publikaci definuje dokument jako „*důležitá listina, zpravidla úřední; doklad; publikované usnesení. Svědectví o něčem vůbec; doklad.*“<sup>8</sup> V zákoně o archivnictví se pojem dokument vyskytuje jen v jednom případě. Definice v zákoně je takřka shodná s definicí pojmu podle Normy ISO 9000:2000. Ta dokument definuje jako informace a jejich podpůrné médium.

<sup>5</sup>SKALA, L., VÍT, M. Slovníček spisové služby a archivnictví (2005, s. 26, 27)

<sup>6</sup>JELÍNEK, T. Spisová služba pro školy (2006, s. 11)

<sup>7</sup>KUNTOVÁ, O., KUNT, M. Správa dokumentů v praxi spisové služby a účetnictví (2002, s. 6)

<sup>8</sup>KLIMEŠ, L. Slovník cizích slov (2005, s. 483)

Pod pojmem podpůrné medium rozumíme papír, magnetický, elektronický nebo optický počítačový disk, fotografie nebo originál nebo jejich kombinace.<sup>9</sup> Obecně můžeme říct, že se **jedná o jakýsi prostředek komunikace tvořený nosičem informací** v podobě hmotného předmětu a množinou dat na něm obsažených, formálně i obsahově uspořádaných, fixovaných. Členění dokumentu je následovné:

- podle míry původnosti: primární (vlastní dokument), sekundární (bibliografie), terciární (bibliografie bibliografií),
- podle určení: masové, speciální,
- podle technologie tvorby: rukopisné (kodexy), tištěné (kniha), elektronické (CD-ROM),
- podle obsažených informací a způsobu jejich prezentace a percepce: vizuální, auditivní, strojem čitelné.<sup>10</sup>

**Spis** je písemný dokument nebo soubor dokumentů, které vznikly při úředním jednání o určité věci. Ve spis se tedy spojují všechny dokumenty týkající se jedné věci. Každý spis musí být opatřen spisovou značkou, která je mu přidělena při založení a která identifikuje dané řízení. Přílohami, které jsou součástí spisu, jsou zejména důkazní prostředky, obrazové a zvukové záznamy a záznamy na elektronických médiích. **Každý spis musí obsahovat soupis všech čísel jednacích dokumentů**, které obsahuje, a to včetně příloh, s určením data, kdy byly do spisu vloženy. Návaznost připojovaných dokumentů se vyznačuje v podacím deníku. Z důvodu ochrany utajovaných informací a z důvodu ochrany jiných informací, na něž se vztahuje zákonem uložená nebo uznaná povinnost mlčenlivosti, se v případech stanovených zvláštními zákony část písemností nebo záznamů uchovává odděleně mimo spis. Spis může obsahovat dokumenty v analogové nebo digitální podobě. Dokumenty v analogové podobě se vzájemně spojí fyzicky, dokumenty v digitální podobě se spojí prostřednictvím metadat. Spojování dokumentů v digitální podobě je řešeno formou vytvoření křížových odkazů.<sup>11</sup> Tento proces je ukončen připojením posledního dokumentu, jímž je spis zpravidla vyřízen. Jednotlivé dokumenty se poté uloží ve spis a spis se doplní o obsah spisu. Dokumenty jsou ve spisu uspořádány chronologicky, a to vzestupně. Součástí vyřízeného spisu je vždy písemné vyhotovení vyřízení dokumentu.<sup>12</sup>

---

<sup>9</sup>ČSN EN ISO 9000, Systém managementu kvality – Základní principy a slovník. Praha: Úřad pro technickou normalizaci, metrologii a státní zkušebnictví, 2009. Třídící znak 01 0300.

<sup>10</sup>HAJZLEROVÁ, I. Spisová služba ve školské praxi (2010, s. 3)

<sup>11</sup>Vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, § 9 odst. 2 písm. b

<sup>12</sup>SKALA, L., VÍT, M. Slovníček spisové služby a archivnictví (2005. s. 57)

Spis může mít dvojí podobu. Může se jednat o **spis čistě elektronický nebo spis v listinné podobě**. Spis v elektronické podobě obsahuje veškerá data a dokumenty pouze v elektronické formě. Listinný spis je sice evidován prostřednictvím systému elektronické spisové služby, nicméně všechny dokumenty, i dokumenty, které jsou doručeny v elektronické podobě, jsou převedeny (konvertovány) do podoby listinné. Obce si ve spisovém a skartačním řádu případně vnitřní směrnici stanovují, jakým způsobem budou spisy vedeny. Nejběžněji jsou spisy vedeny v podobě listinné, neboť obce nemají dostatečnou kapacitu na to, aby jejich úředníci mohli všechny dokumenty doručené v listinné podobě skenovat a konverzí převádět do elektronické podoby.

**Spisovna** je místnost, kde se ukládají všechny vyřízené písemnosti podniku po dobu trvání jejich skartační lhůty. V podnicích se zřizují jednak ústřední spisovny a dále také spisovny účetní a technické. Spisovna také slouží k vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřeby podniku. Postup pro ukládání vyřízených dokumentů do spisovny upravuje spisový a skartační řád.

Vnitřnímu předpisu pro výkon spisové služby, který obsahuje základní pravidla pro manipulaci s dokumenty, říkáme **spisový a skartační řád**. Spisový řád neinterní předpis pro vedení spisové služby podniku.<sup>13</sup> **Spisový a skartační plán** je součástí spisového řádu. Spisový plán je schéma pro označení vyřízených písemností. Skartační plán obsahuje seznam typů dokumentů se skartačními znaky a lhůtami.<sup>14</sup> Pojmy spisový a skartační řád a spisový a skartační plán se blíže budu zabývat v podkapitole 2.2.3.

Označení, pod kterým se spis ukládá, nazýváme **spisový znak**. Spisový znak je vlastně značka spisu, pod níž je spis evidován, případně uložen např. ve spisovně, v archivu, v registratuře. Spisový znak určí původci ve spisovém řádu.<sup>15</sup>

Všechny vyřízené spisy a jiné dokumenty musí být po dobu trvání skartační lhůty uloženy na místě k tomu vyhrazeném (spisovna), k vyhledávání a předkládání dokumentů a k provádění skartačního řízení. Dokumenty se ukládají zpravidla ihned po jejich vyřízení, pokud povaha věci nevyžaduje, aby zpracovatel měl vyřízený dokument déle. Zaměstnanec pověřený

---

<sup>13</sup>SEIDLER, M. Jak? Nakládat s písemnostmi aneb registratury, spisovny a archivy obchodních společností (1999, s. 7)

<sup>14</sup>SKALA, L., VÍT, M. Slovníček spisové služby a archivnictví (2005, s. 54,58)

<sup>15</sup>Vyhlášky č.646/2004 sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, §4 odst.7

vedením spisovny přezkoumá, zda ukládaný dokument je úplný, a uloží ho. O uložených dokumentech vede evidenci v knize, která nenazývá **archivní kniha**.<sup>16</sup>

### 2.1.2 Úkoly spisové služby v administrativě

Spisová služba je nezbytnou součástí činnosti nejenom územních samosprávných celků, ale i jiných veřejných institucí jako např. správních úřadů, soudů, ministerstev, i nejrůznějších společností. Jedná se o **zajištění odborné správy dokumentů došlých a vzešlých z činnosti původce**, popřípadě z činnosti jeho právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností.<sup>17</sup> Zákon jednoznačně stanovuje **dva typy spisové služby – listinnou a elektronickou**. Povinnost vykonávat elektronickou spisovou službu se nevztahuje na obce, které nemají zřízení matriční nebo stavební úřad a obce bez pověřeného obecního úřadu, včetně magistrátů, městských částí nebo obvodů územně členěného statutárního města.<sup>18</sup>

Mezi hlavní úkoly spisové služby patří zejména příjem a evidence, rozdělení a oběh, konverze dokumentů, vyhotovování a označování, odesílání dokumentů, ukládání a archivace, skartační řízení a vyřazování. **Příjemem se rozumí převzetí doručených zásilek**. Veškeré dokumenty určené obci, úřadu nebo orgánům obce přejímá podatelna, kde jsou dokumenty zapisovány do elektronické spisové služby, ve které je vytvářen i podací deník.<sup>19</sup> **Pod evidenci spadají dokumenty, které byly do společnosti doručeny anebo vznikly z jejích činností**. S evidencí souvisí také pojem „Podatelna“. Jedná se o místo určené k příjmu doručených dokumentů, v němž se evidují podání. Pokud je dokument zaevidován podatelnou, následuje jeho vyřízení. Dokument vyřizuje určený zaměstnanec. Dokument je možné vyřídit jak písemně, tak i elektronicky. Na konci procesu vyřizování je povinností zaměstnance, který dokument vyřídil, aby vyřízený dokument zařadil do příslušného spisu, který označí příslušným znakem (spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou). **K odesíláním dokumentů slouží specializované pracoviště, které se nazývá výpravna**. Její podstatou je schraňovat

---

<sup>16</sup>SEIDLER, M. Jak? Nakládat s písemnostmi aneb registratury, spisovny a archivy obchodních společností (1999, s. 8)

<sup>17</sup>SKALA, L., VÍT, M. Slovníček spisové služby a archivnictví (2005. s. 71-72)

<sup>18</sup>Zákon č. 190/2009 Sb., kterým se mění zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a další související zákon

<sup>19</sup>Vzorový spisový a skartační plán pro obce s rozšířenou působností, Ministerstvo vnitra České republiky. Dostupné z: <<http://www.mvcr.cz/clanek/vzorovy-spisovy-a-skartacni-plan-pro-obce-s-rozsirenou-pusobnosti.aspx>>, [cit. 2013-02-08]

dokumenty, které je třeba odeslat na určená místa. Písemnosti mohou být odesílány poštou, kurýrní službou, telekomunikačními prostředky (faxem, dálnopisem, telegramem) nebo elektronicky. Dokumenty ve spisovně zůstávají uloženy pro provedení skartačního řízení. Ukládají se zde dokumenty s příznakem „S“, „V“ a „A“.

- Znak „A“ označuje skupinu písemností, které budou po posouzení ve skartačním řízení předány k archivaci.
- Znak „S“ je určen pro skupinu písemností, které budou po posouzení ve skartačním řízení a vydání protokolu o skartačním řízení zničeny.
- Znak „V“ označuje skupinu písemností, u kterých bude ve skartačním řízení teprve rozhodnuto, zda se budou archivovat, nebo zda se zničí.

**Vedoucí zaměstnanec spisovny je povinen převzít dokument pouze s řádně zpracovaným předávacím protokolem.** Teprve v okamžiku podpisu předávacího protokolu na sebe přebírá zodpovědnost za převzaté dokumenty. Pokud se jedná o dokument, který je v jiné než písemné podobě, nese i po předání odpovědnost za informační hodnotu dokumentu jejich původce, nikoliv pověřený zaměstnanec spisovny. Veškeré dokumenty, které se ukládají do spisovny, se ukládají dle provozního řádu spisovny. Základní evidenci spisovny tvoří tedy soubory předávacích protokolů, které jsou doplněny o lokační údaje.

### 2.1.3 Význam spisové služby v administrativě

Jestliže chceme hovořit o postavení spisové služby v administrativě, je důležité si vyjasnit v jakém kontextu o spisové službě budeme hovořit. **Spisovou službu lze chápat jako informační systém.** Spisová služba sice nikdy nebyla žádnou právní normou považována jako informační systém, protože je na ni nahlíženo přes „papírové“ dokumenty, což v dnešní době dávno není pravda. Já osobně si myslím, že spisovou službu jako celek musíme chápat jako informační systém už jen z toho důvodu, že zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy, definuje informační činnost jako *„získávání a poskytování informací, reprezentaci informací daty, shromažďování, vyhodnocování a ukládání dat na hmotné nosiče a uchovávání, vyhledávání, úprava nebo pozměňování dat, jejich předávání, šíření, zpřístupňování, výměna, třídění nebo kombinování, blokování a likvidace dat ukládaných na hmotných nosičích.“*<sup>20</sup> Zákon dále také definuje informační systém

---

<sup>20</sup>Zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů § 2 písm. a).

jako: „*funkční celek nebo jeho část zabezpečující cílevědomou a systematickou informační činnost. Každý informační systém zahrnuje data, která jsou uspořádána tak, aby bylo možné jejich zpracování a zpřístupnění a dále nástroje umožňující výkon informační činnosti.*“<sup>21</sup>

Základními systémy pro správu dokumentu a záznamů jsou:

- **systém pro správu dokumentů**, DMS (Document Management System),
- **systém pro správu záznamů**, RMS (Record Management System)- používaný ve významu evidence dokumentů a jejich metadat (elektronický systém spisové služby),
- **systém pro správu záznamů a dokumentů**, DRMS (Document Record Management System).

Tyto systémy slouží ke zkvalitnění spisové služby, ovšem často bývají chápány jako synonyma pro pojem spisová služba a to proto, že v důsledku celkové neúplnosti a nejednotnosti v používání terminologií týkajících se informačních systémů, spisové služby i správy dokumentů, je v celé této oblasti značná nepřehlednost. **V současné době je známější a obecně rozšířenější pojem kancelářský systém.** Tento systém si subjekt určí ve své vnitřní směrnici. Systém nebývá samostatně definován, ale obecně lze říct, že se jedná o způsob tvorby dokumentů a činnosti s tím spojené (např. úprava dokumentů, používání formulářů-šablon, systém práce s elektronickou poštou apod.). Jako nejznámější kancelářský systém je v dnešní době považován MS Office.<sup>22</sup> **Tento systém se používá zejména pro podporu kancelářských činností.** Jedná se o běžnou korespondenci, tabulkové přehledy, oběh dokumentů, evidenci úkolů apod.<sup>23</sup> Je třeba zdůraznit, že kancelářské systémy spisovou službu v žádném případě nenahrazují, ale napomáhá k zprehlednění a zefektivnění celého systému spisové služby.

Spisová služba má také mnohé společné s účetnictvím systémem. Příjem některých účetních dokumentů (faktury, bankovní výpisy, smlouvy apod.), jejich evidence, oběh, vyřizování, ukládání i skartační řízení vlastně kopíruje život dokumentu spisové služby. **Je důležité, aby oběh účetních dokladů, byl nedílnou součástí spisové služby.**

---

<sup>21</sup>Tamtéž písm. b).

<sup>22</sup>KUNTOVÁ, O., KUNT, M. Správa dokumentů v praxi spisové služby a účetnictví (2002, s. 9 - 13)

<sup>23</sup>LUKÁŠ, M. Městský informační management (2000, s.139)

Obecně lze doporučit následující varianty začlenění účetních dokladů do spisové služby:

- účetní doklad je samostatným dokumentem včetně skartačního řádu a je včleněn do spisového a skartačního řádu subjektu,
- účetní doklad je samostatným dokumentem včleněným do spisového a skartačního řádu, ale bez skartačního řádu a plánu, který je pro celou organizaci a dokumenty společný,
- oběh účetních dokladů jako samostatný dokument neexistuje, ale zásady týkající se ekonomických dokumentů jsou včleněny do spisového a skartačního řádu.

**Návaznost spisové služby a účetnictví je tedy velmi důležitá,** protože dochází k vzájemnému průniku informací obou systémů, přičemž lze spisovou službu považovat za systém nadřazený.<sup>24</sup>

## **2.2 Právní úprava spisové služby**

Spisová služba je definována **zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a změně některých zákonů**, jak vyplývá z pozdějších změn takto: *"zajištění odborné správy dokumentů doručených i dokumentů vzniklých z činnosti původce, popřípadě z činnosti jeho právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností."*

### **2.2.1 Subjekty spisové služby**

Spisovou službu vykonávají zákonem uvedení původci, kteří se rozdělují na veřejnoprávní a soukromoprávní původce. **Spisovou službu mají za povinnost vykonávat pouze veřejnoprávní původci**, kterými jsou:

- organizační složky státu,
- ozbrojené síly,
- bezpečnostní sbory,
- státní příspěvkové organizace,
- státní podniky,

---

<sup>24</sup>KUNTOVÁ, O., KUNT, M. Správa dokumentů v praxi spisové služby a účetnictví (2002, s. 61 – 66)



- vysoké školy,
- školy a školská zařízení s výjimkou mateřských škol, výchovných a ubytovacích zařízení a zařízení školního stravování,
- zdravotní pojišťovny,
- veřejné výzkumné instituce,
- právnické osoby zřízené zákonem.

Dále vykonávají spisovou službu také orgány samosprávných celků, jako jsou obce a krajské úřady. Jednotlivé části výkonu spisové služby upravuje vyhláška č. 259/2012, o podrobnostech výkonu spisové služby.<sup>25</sup> Rozsah výkonu spisové služby se u jednotlivých subjektů mění dle zákona. V tab. č. 2.1 jsou uvedeny subjekty a jejich rozsah plnění spisové služby.

Jedním z hlavních účelů zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě bylo jednoznačně stanovit výkon státní správy v archivnictví. Nejsou zřizovány nové správní úřady, ale zpřesňuje se, které subjekty mají postavení správních úřadů na úseku archivnictví a SSL. Jedná se o:

- Ministerstvo vnitra ČR,
- Národní archiv,
- sedm státních archivů, utvořených už zákonem č. 320/2002 Sb.

Tito vykonávají státní správu na úseku archivnictví a výkonu SSL na celém území státu nebo na území vymezeném zákonem, následující subjekty vykonávají tuto činnost pouze samy u sebe či u podřízených subjektů:

- příslušná ministerstva,
- další ústřední správní úřady,
- Česká národní banka,
- zpravodajské služby,
- Kancelář Poslanecké sněmovny,
- Kancelář Senátu,
- Kancelář prezidenta republiky.<sup>26</sup>

---

<sup>25</sup>Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>26</sup>BABIČKA, Václav. Nový zákon přináší změny v archivaci a spisové službě. Moderní obec: měsíčník

**Tab. č. 2.1:** Rozsah vedení spisové služby

<b>Subjekt</b>	<b>Povinnost</b>	<b>Ustanovení</b>
kraj	plný rozsah spisové služby	§ 63 odst. 1 písm. b) zákona
hlavní město Praha	plný rozsah spisové služby	§ 63 odst. 1 písm. c) zákona
obce s pověřeným obecním úřadem, obce se stavebním úřadem, obce s matričním úřadem	plný rozsah spisové služby	§ 63 odst. 1 písm. d) zákona
ostatní obce	plný rozsah spisové služby s výjimkou ustanovení § 68 odst. 4, tj. budova, kde je umístěna spisovna nemusí splňovat podmínky z tohoto ustanovení	§ 63 odst. 2) zákona
městské část nebo městský obvod územně členěného statutárního města a městská část hlavního města Prahy, na něž byla statutem přenesena alespoň část působnosti obce s pověřeným obecním úřadem nebo působnosti obce se stavebním nebo matričním úřadem	plný rozsah spisové služby	§ 63 odst. 1 písm. e) zákona

Zdroj: Metodika archivní a spisová služba

### 2.2.2. Právní předpisy předmětné problematiky

Spisová služba se váže na následující legislativní akty:

- **Zákon č. 499/2004 Sb. „O archivnictví a spisové službě“.**

Tento zákon upravuje: výběr, evidenci a kategorizaci archiválií, ochranu archiválií, práva a povinnosti vlastníků archiválií, práva a povinnosti držitelů a správců archiválií, využívání archiválií, zpracování osobních údajů pro účely archivnictví, soustavu archivů, práva a povinnosti zřizovatelů archivů, spisovou službu, působnost Ministerstva vnitra a dalších

---

pro komunální politiku a regionální rozvoj. 2004, roč. 10, č. 12, s. 44-45.

správních úřadů na úseku archivnictví a výkonu spisové služby, správní delikty. Od 1. července 2009 nabyl účinnosti zákon č. 190/2009 Sb., kterým se tak změnil zákon č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony.<sup>27</sup>

- **Vyhláška č. 646/2004 Sb. „O podrobnostech výkonu spisové služby“.**

Ve vyhlášce se vymezují podrobnosti spisové služby. Jde o výkony spojené s příjmem, evidencí, rozdělováním a oběhem, vyřizováním, vyhotovováním, podepisováním, odesíláním, ukládáním anebo skartací a vyřazováním. Všechny tyto záležitosti by měli mimo jiné být definovány i ve vnitřních směrnících skupiny.

- **Vyhláška č. 192/2009 Sb.**

Vyhláška č. 192/2009 Sb., kterou se mění vyhláška č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů nabyla účinnosti dnem 1. 6. 2009. Vyhláška se zabývá především oblastí archivnictví a obsahuje následující kapitoly: způsob vedení základní, druhotné a ústřední evidence Národního archivního dědictví, postup a způsob vyřazování archiválií z evidencí Národního archivního dědictví při přehodnocení významu archiválií, postup a způsob vyřazování archiválií z evidence Národního archivního dědictví při zničení archiválií, ceník služeb a reprodukčních poplatků platný ve veřejných archivech, obecná ustanovení, využívání archivních pomůcek, úhrada za služby poskytované badatelům a reprodukční poplatky, vzory formulářů k badatelskému řádu.

- **Metodický návod odboru archivnictví správy Ministerstva vnitra k Vyhlášce č. 646/2004 Sb., „O podrobnostech výkonu spisové služby“.**

V tomto návodu jsou doporučeny postupy k provádění činností uvedených v samotném názvu. Opět se zde mluví o státním podniku. Jsou zde mimo jiné uvedeny a doporučeny útvary, které provádějí manipulaci s dokumenty, a je zde také vymezen pojem písemnost. Tento návod je rozdělen do tří částí – Spisový řád, Skartační řád a Řízení spisové služby. Nechybějí vysvětlivky pojmů a lze zde nalézt také Spisový a Skartační plán.<sup>28</sup>

---

<sup>27</sup> Zákon č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.

<sup>28</sup> SMEJKAL, V., a kol. Právo informačních a telekomunikačních systémů (2004, s. 489 – 495)

- **Datové schránky – Zákon č. 300/2008 Sb. „O elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů“.**

Hlavním účelem zákona je zrychlit a zkvalitnit dokumentaci mezi fyzickými, právníckými osobami a orgány veřejné moci, stejně jako mezi těmito orgány navzájem. Datová schránka je elektronické úložiště, které je určeno k doručování orgánům veřejné moci, k provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci a k elektronickým úkonům mezi orgány veřejné moci navzájem. Ministerstvo vnitra v roce 2008 až 2010 provedlo velký krok k elektronizaci veřejné správy, především díky novelizaci zákona č. 499/2004 Sb. a povinným zřízením datových schránek.<sup>29</sup>

### 2.2.3 Spisový a skartační řád

Spisový a skartační řád je nejdůležitějším dokumentem pro oblast spisové služby (dále SSL), tedy pro práci s dokumenty jak do organizace došlými, tak v organizaci vytvořenými a z organizace odeslanými, který podrobně popisuje celý proces SSL v organizaci a stanovuje zásady jejího výkonu. Jeho vytvoření je zakotveno v zákoně č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů a jeho náležitosti upraveny prováděcí vyhláškou č. 646/2004 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby. **Cílem tohoto řádu je jednotně upravit, zjednodušit a urychlit výkon SSL** ve všech organizačních jednotkách subjektu tak, aby byla zabezpečena úplná evidence všech dokumentů a spisů vyřizovaných a možnost jejich rychlého vyhledání v kterémkoliv stadiu jejich vyřizování nebo po jejich vyřízení a uložení do spisovny. Spisový plán společně se skartačním plánem jsou součástí příloh Řádu. V určitých případech (např. pro školy) je možné je nahradit skartačním rejstříkem, který ovšem není vhodný pro automatizovaný systém.<sup>30</sup> Rozsah příloh Řádu není omezený, ale především by měly obsahovat:

- spisový a skartační plán organizace,
- seznam dokumentů nepodléhajících evidenci v SSL.

Dále je možné do příloh dát: otisk podacího razítka, otisky všech typů razítek v organizaci používaných, vzory skartačních návrhů, vzory předávacích protokolů k uložení ve spisovně, vzory seznamů dokumentů „A“ uložených v příručních registraturách, vzory výpůjčních lístků ze spisovny, tištěná podoba podacího deníku a další. **Úvodní ustanovení spisového řádu** obvykle obsahuje:

<sup>29</sup> FIALA, A., BECKOVÁ, M. a kol. Management procesů: průvodce manažera kvality (2006 s. 7,8)

<sup>30</sup> BITTNER, I. A kol. Spisová a archivní služba ve státní správě, samosprávě a v podnikatelské sféře, (2005, s. 13-15.)

- **komu je Řád určen** (kdo má za povinnost vykonávat SSL),
- **cíl Řádu** (cílem je jednoznačně definovat výkon SSL u původce, sjednotit manipulaci s dokumenty vzniklými nebo vyřízenými v organizaci v zájmu racionalizace správní, operativní a provozní potřeby),
- **co je SSL** (výkonem SSL, prováděné na základě zákona, „se rozumí zajištění odborné správy dokumentů došlých a vzešlých z činnosti původce, popřípadě z činnosti jeho právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností),
- **kdo vykonává manipulaci s dokumenty** (dokumenty pracuje podatelna, jejíž součástí může být i výpravna, a spisovna. Práci s dokumenty provádějí i všichni pověřeni zaměstnanci a zaměstnanci, kteří přijdou s dokumenty do styku v rámci výkonu některých činností SSL či výkonu své funkce),
- **formy výkonu SSL** (centralizovaná, decentralizovaná, písemná, automatizovaná),
- **další informace dle uvážení.**<sup>31</sup>

Forma výkonu SSL je dána ze zákona. Může být písemná nebo za použití výpočetní techniky. Písemná forma vedení SSL znamená, že veškeré zápisy do evidenční pomůcky se provádí manuálně. Zákon nařizuje provádět zápisy do jednoho centrálního podacího deníku, v případě, že to není možné technicky zajistit, jsou v jednotlivých dislokovaných útvarech vedeny samostatné podací deníky. V takovémto případě hovoříme o decentralizované SSL. Termínem „použití výpočetní techniky“ se rozumí vedení SSL v plně automatizovaném systému, který vede písemné i elektronické dokumenty a samozřejmě zabezpečuje všechny činnosti SSL v souladu se zákonem a předpisy. **Automatizovat lze jen některé části SSL** a ostatní činnosti provádět manuálně. Praktické požadavky moderního vedení SSL (okamžitý přístup k informacím, propojení s dalšími agendami atd.) ovšem stále více prosazují zavádění plně automatizovaných modulárních systémů.

**Skartační řád** stanovuje postupy pro vyřazování dokumentů ze spisoven včetně úložiště datových zpráv. Dokumenty evidované v evidencích a pomocné dokumenty, které sloužily k vyřízení zpracovateli spisu, nemohou být zničeny bez posouzení ve skartačním řízení. Skartačním řízením procházejí i razítka vyřazená z evidence. Ke skartačnímu řízení mohou

---

<sup>31</sup> Zákon č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, § 2, písm. k)

být navrženy i dokumenty neevidované mající sbírkový nebo dokumentární charakter. Jedná se např. o vlastní reklamní brožury, plakáty, letáky, knihy a jiné materiály vydávané původcem apod. **Skartační plán** jako nejdůležitější pomůcka pro skartační praxi je tvořen přehledem věcných agend a jím **přidělených skartačních znaků a lhůt**. Přesný postup skartačního řízení (příprava a samotné provádění skartace) je definován ve skartačním řádu, jehož součástí je i skartační plán (rejstřík). **Skartační řád** je jako **součást Řádu** obvykle vydáván pod souhrnným názvem Spisový a skartační řád s přílohou spisový a skartační plán (skartační rejstřík).<sup>32</sup> Součástí skartačního řádu je skartační řízení, což je souhrn všech činností prováděných při vyřazování dokumentů ze spisovny (provádí komplexně za celého původce, pravidelně v intervalech určených Řádem a vždy po dohodě s příslušným archivem). Skartační řízení provádí skartační komise, kterou sestavuje původce a jejímž členem je vždy pracovník pověřený vedením spisoven. Předmětem skartačního řízení jsou dokumenty s prošlými skartačními lhůtami, vyřazená razítka, evidenční pomůcky, jsou-li v nich zapsané dokumenty všechny vyřízené, případně i předměty propagačního, dokumentárního nebo sbírkového charakteru.

### 2.3 Vývoj spisové služby

Společně s rozvojem dokumentů, jejich množstvím a typy, se měnil i názor na prospěšnost a význam SSL. Někdy byly výrazně zdůrazňovány formální stránky a porušení těchto pravidel znamenalo obvykle i ztrátu právních nároků. Jindy se SSL považovala za projev byrokratizmu, který je nutno vymýtit, a pro práci v registraturách a kancelářích býval přidělován nekvalifikovaný a často fluktuující personál. V dějinách spisové služby můžeme sledovat několik základních období, přičemž o SSL u nás můžeme hovořit až v době, kdy se i na našem území začaly pevněji organizovat především u nejdůležitějších vydavatelů a příjemců dokumentů vlastní kanceláře. V diplomové práci začínám s popisem vývoje spisové služby od období kanceláří až po léta 1974 – 2004.

#### • Období kanceláří - období knižních registratur

Kanceláří byl označován původně celý úřad (např. česká kancelář), později byl tento pojem omezen jen na jeho část, zabývající se zpracováním došlé i vyšlé písemné agendy. Nakonec byl pak ještě zúžen vyčleněním skladu vyřízené agendy od níž se pak později oddělil archiv.

---

<sup>32</sup> BITTNER, I. a kol. Spisová a archivní služba ve státní správě, samosprávě a v podnikatelské sféře (2005, s. 90-91)

Do 16. století dokumenty vznikaly nesystematicky a bylo jich málo, jelikož předběžná jednání před zlistiněním nebo zápisem do veřejných knih se děla ústně.

- **Období aktových registratur**

V 16. století končí úplná převaha listin a několika málo typů úředních knih. Ve spisové službě u nás dochází k velkým změnám spojeným s nárůstem aktového materiálu, který je důsledkem vzniku nových zeměpanských úřadů - české a dvorské kanceláře, komory a apelačního soudu. Vznikem těchto úřadů začíná tradice byrokratického správního aparátu, jehož hlavními rysy je systematické písemné vyřizování příkázané agendy, rozdělení práce v kanceláři na několik speciálních na sebe navazujících úkonů, snaha po dokumentaci celého oběhu spisů, zavádění přesnější evidence o uložení spisů a zavádění tzv. aktových registratur (celé spisy již nemohly být opisovány do registrů a kopií). Od 17. století se objevuje ve všeobecné státní správě větší pestrost spisů, rozšiřuje se počet písemností statistických, anketních, rozvah, osobních spisů.

- **Osvícenská SSL**

V druhé polovině 18. století došlo k dalšímu zdokonalení SSL na všech úsecích správy, justice a legislativy. Rozmach agendy byl tak velký (např. u krajských úřadů se v letech 1750-1790 zvýšil roční počet podacích čísel v průměru dvanáctkrát), že nebylo již dále možné u zemských a krajských politických úřadů zachovat kolegiální systém rozhodování, který se tak udržel jen u některých soudních instancí. Některé úřady se tedy rozpadly na oddělení v nichž rozhodovali jednotliví referenti samostatně. Konceptní služba kladla velký důraz na bezchybnou znalost předpisů, na důsledné prostudování materiálů a na zřetelnost, krátkost a správnou stylizaci vyřízení. V letech 1784-1786 byly pro reorganizované zemské úřady, gubernia a zemské vlády vydány nové manipulační řády. Spisy se ukládaly podle věcného hlediska, z evidenčních pomůcek zůstává pouze všeobecný podací protokol, hlavní index a zvláštní indexy. Přes velkou snahu se nepodařilo ani josefínskému centralismu prosadit zásadu jednotné SSL ve všech habsburských zemích a ve všech institucích. Od 2. pol. 18. století byla ve všeobecné státní správě agenda dělena na tajnou, presidiální a všeobecnou. Byly pro zvládnutí péče o agendu vydávány kancelářské a registraturní řády. Mnohé nedostatky se od počátku 19. století častěji objevují i ve SSL ve státní správě. Rostoucí počet spisů vedl nejen k rychlejším a praktičtějším formám kancelářské práce, ale i k přeplňování registratur písemným balastem, neuváženým skartacím a celkově k podceňování novějších akt vůbec.

- **Od roku 1848**

Po roce 1848 došlo k zásadní přestavbě celého rakouského správního aparátu, a to od prvních instancí až po ministerstva. Pro nově vzniklé politické, soudní a finanční úřady s rozsáhlou a různorodou agendou bylo třeba upravit i SSL. Tyto úpravy byly ve skutečnosti jen povrchními a nepatrnými zásahy do josefinského systému spisové evidence, manipulace a registrace. Nové jednací řády - z roku 1853 soudní, z roku 1855 politický - jsou vlastně pouze přetiskem starých spisových řádů. Kancelářská služba obcí a měst byla velmi špatně vedena. Nebyla upravena jednotným řádem, ale byla ponechána na vůli, znalostech a ochotě obecních a městských orgánů. V důsledku to vedlo ke stavu, že u většiny obecních úřadů se dokumenty nezakládaly vůbec, jinde se zapisovaly do podacích protokolů a svazovaly do ročních fascikulů, někde byl používán registraturní plán okresních hejtmanství, jinde byl sestaven vlastní manipulační klíč apod.

- **Vznik ČSR a období německé okupace**

Vznik ČSR v oblasti SSL nepřinesl žádné zásadní změny, protože nová republika převzala jak systém veřejné správy, tak také s ním související kancelářský pořádek. Nový kancelářský a spisový plán, závazný pro všechny zemské a okresní úřady, vznikl až v roce 1935. Zachovával podací deník vedený u okresních úřadů ústředně a u zemských úřadů a policejních ředitelství podle skupin. Celá agenda byla rozdělena do jedenácti skupin, podle nichž byl sestaven i spisový plán. K základním skupinám se pak tvořily podskupiny. Za okupace byl zaveden a oblíben desetinný registraturní plán, a to jak u okupačních orgánů, tzv. landrátů, které využívaly všech deset skupin, tak i u českých orgánů (pouze osm skupin). Desetinný systém byl zaveden i u některých měst a podniků. Evidenci spisů zajišťovaly jednací žurnály a rejstříky.<sup>33</sup>

- **Od roku 1945**

V letech 1945-1948 v oblasti SSL nedošlo k nějakým výraznějším změnám. Rok 1945 v podstatě znamenal návrat k prvorepublikovému systému, u okresních úřadů zůstaly podatelny s jednotným podacím protokolem s obvyklou rubrikací, u zemských národních výborů a některých ministerstev se vedl vlastní poněkud zjednodušený protokol v každém referátu (skupině). Zásadní změny v nejednotném způsobu evidence agendy ve veřejné správě po válce měl přinést nový spisový plán pro krajské národní výbory a okresní národní výbory

---

<sup>33</sup> Volf, M., Haas, A. Archivní příručka (1945, s. 60-61)



sestavený na základě desetinného třídění a zavedený 1. 1. 1949. Vydržel do roku 1951, další pak do roku 1954. V roce 1951 byla při ministerstvu vnitra zřízena Státní archivní komise. Ta, jako centrální orgán pověřený řízením archivnictví, měla připravit konečnou zákonnou úpravu československého archivnictví. Z činnosti této komise vyšlo vládní nařízení o archivnictví č. 29/1954 Sb., které vstoupilo v platnost 7. 5. 1954. Tímto prvním centrálním unifikujícím vládním nařízením vztahujícím se k archivnictví bylo rozhodnuto o jednotné organizaci a řízení archivnictví (svěřeno ministerstvu vnitra), o vytvoření jednotného státního archivního fondu a o zřízení Státního ústředního archivu v Praze. Další dokumenty jednotného státního archivního fondu byly svěřeny státním archivům, jimiž se staly Moravský zemský archiv, Slezský zemský archiv a krajské archivy. Krajským archivům podléhaly všechny ostatní archivy v kraji a byly řízeny krajským národním výborem. Během 2. poloviny 50. let a v průběhu let 60. byla vydávána celá řada nejrůznějších metodických návodů pro práci v archivech, které se vztahovaly k jednotlivým druhům archivů, k pořádacím metodám, skartačním lhůtám, způsobu přebírání archiválií apod. Jednalo se vesměs o resortní metodické návody a návody vydávané příslušnými státními archivy. SSL nebyla v ústředních úřadech jednotná. Existovala značná pestrost evidenčních a ukládacích systémů. Po vydání směrnic v roce 1954 a úpravách v roce 1956 se značně zlepšila spisová manipulace u většiny národních výborů. Vedl se podací deník, obsah dokumentů se zapisoval do rejstříku. Pro místní a okresní národní výbory se obvykle vedl jednotný podací deník pro všechny záležitosti. Naopak u krajských národních výborů se vedl zvlášť podací deník pro každý odbor. Obdobný vývoj prodělávaly i jiné oblasti veřejné správy, ať to byla správa městská, církevní, průmyslová.<sup>34</sup>

#### • Léta 1974 – 2004

V roce 1974 došlo konečně k vydání archivního zákona. Jednalo se o zákon č. 97/1974 Sb. o archivnictví. Zákon byl koncipován na federálním principu, byl vydán Českou národní radou a usměrňoval archivnictví v České republice. Slovenské archivnictví se řídilo archivním zákonem vydaným Slovenskou národní radou. Zákon přesně definuje archiválii a objevuje se zde institut archiválie uznané za kulturní památky a archiválie prohlášené za národní kulturní památky. Pozornost je věnována předarchivní péči, ochraně písemností a archiválií a jsou stanoveny podmínky nahlížení do archiválií. Povinnost vyřazovat dokumenty přes skartační

---

<sup>34</sup> BROM, B. Předarchivní péče, spolupráce s původci, akvizice. In: Aby na nic a na nikoho nebylo zapomenuto: K jubileu ústředního archivu českého státu 1954-2004 (2004 s., 45-66)

řízení byla zavedena sice v roce 1954.<sup>35</sup> K další právní úpravě českého archivnictví došlo zákonem č. 320/2002 Sb. o změně a zrušení některých zákonů v souvislosti s ukončením činnosti okresních úřadů. Na základě tohoto zákona dochází k celé řadě změn novelizovaného zákona č. 97/1974 Sb. o archivnictví ve znění zákona č. 343/1992 Sb. o archivnictví. Došlo ke změnám v nahlížení do archiválií: souhlas k nahlížení do archiválií nelze odepřít soudním exekutorům a exekutorským kandidátům, osobám, které jsou podle vládního právního předpisu oprávněny nahlížet do písemností, jde-li o spisové materiály a archiválie Komunistické strany Československa. K výrazné změně došlo ve vymezení funkcí archivů, které se dle tohoto zákona staly správními úřady (dříve ústavy). Byla vypuštěna část týkající se státních okresních archivů, které se staly organizačními složkami státních oblastních archivů. Došlo k vymezení územní působnosti jednotlivých státních oblastních archivů. Archiv hlavního města Prahy, archivy měst Brna, Ostravy, Plzně a Ústí nad Labem se staly organizačními složkami těchto měst. Ke změnám dochází také v části věnované sankcím a v části o ukládání a vybírání pokut.

## **2.4 Kontrola spisové služby a archivnictví**

Na řízení a kontrolu SSL se v plném rozsahu použije úprava povinností v zákoníku práce. Není-li řízení a kontrola upravena vnitřní normou a delegována na níže postavené vedoucí zaměstnance (což je u určených původců téměř vždy, povinnosti vedoucích zaměstnanců jsou stanoveny např. organizačním řádem, rutinní kontroly a i některé řídicí funkce mohou být delegovány na další podřízené zaměstnance), potom za ně odpovídá statutární zástupce. **Řízením a kontrolou SSL bývá zpravidla pověřen útvar**, v němž je začleněna ústřední spisovna a případně správní archiv, ustanovení o tomto musí být ovšem součástí Řádu. Organizační plán může stanovit odpovědnost za kontrolu prováděnou po jiné organizační linii. Kontrola vykonávaná kontrolním útvarem probíhá na základě plánu schváleného statutárním zástupcem či určeným orgánem. **O kontrolách se pořizuje zápis**, záznam či protokol, odstraňování nedostatků se dále sleduje a kontroluje, ovšem ustanovení o této kontrole už Řád neobsahuje. SSL je také cílem vnějších kontrol, které provádějí, nestanoví-li zákon jinak, Ministerstvo vnitra, Národní archiv nebo Státní oblastní archivy podle své územní působnosti. **Národní archiv provádí kontrolu** u organizačních složek státu s celostátní působností a státních příspěvkových organizací zřízených těmito organizačními složkami státu a u jimi zřízených specializovaných archivů, s výjimkou organizačních složek

---

<sup>35</sup> JELÍNEK, T. Spisová služba pro školy (2006, s. 9, 10)

státu a specializovaných archivů, státních příspěvkových organizací zřízených zákonem a u jimi zřízených specializovaných archivů, vědeckých výzkumných institucí, u kterých plní funkci zřizovatele Akademie věd České republiky nebo jiná organizační složka státu s celostátní působností, právnických osob zřízených zákonem s celostátní působností a u jimi zřízených specializovaných archivů, soukromých archivů, pokud je jejich zřizovatelem subjekt uvedený v zákoně, a jejich zřizovatelů, kulturně vědeckých institucí, pokud mají ve své péči archiválie, které vede v druhotné evidenci Národního kulturního dědictví Národní archiv, vlastníků a držitelů archiválií uložených mimo archiv, které vede v základní evidenci Národní archiv, u soukromoprávních původců, pokud jde o povinnost stan.

**Státní oblastní archivy** podle své územní působnosti vykonávají kontrolu pro organizačních složek státu s územní působností vymezenou územím kraje, okresu nebo obce a státních příspěvkových organizací zřízených těmito organizačními složkami státu a u jimi zřízených specializovaných archivů, státních podniků a u jimi zřízených specializovaných archivů, územních samosprávných celků, u jimi zřízených archivů, u organizačních složek, příspěvkových organizací a jiných právnických osob zřízených nebo založených územními samosprávnými celky a u organizačních složek, příspěvkových organizací a jiných právnických osob, vůči kterým vykonává územní samosprávný celek funkci zřizovatele, vysokých škol a u jimi zřízených specializovaných archivů, škol a u jimi zřízených specializovaných archivů, zdravotních pojišťoven, veřejných výzkumných institucí s výjimkou veřejných výzkumných institucí, u kterých plní funkci zřizovatele Akademie věd České republiky nebo jiná organizační složka státu s celostátní působností, právnických osob zřízených zákonem s územní působností vymezenou územím kraje, okresu nebo obce a u jimi zřízených specializovaných archivů, kulturně vědeckých institucí, pokud mají ve své péči archiválie, které vede v druhotné evidenci Národního kulturního dědictví státní oblastní archiv, soukromých archivů s výjimkou těch, u nichž provádí kontrolu Národní archiv, a jejich zřizovatelů, vlastníků a držitelů archiválií uložených mimo archiv, které vede v základní evidenci státní oblastní archiv, soukromoprávních původců, Archiv bezpečnostních složek u Ústavu pro studium totalitních režimů.<sup>36</sup>

**Kontrola je prováděna archivními inspektory** dle jednorázového oprávnění, které vystavuje ten, kdo je výkonem kontroly pověřil. Počítat je třeba také s kontrolami

---

<sup>36</sup> Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů § 71

prováděnými Úřadem pro ochranu osobních údajů a zaměřenými především na evidence a bezpečnostní opatření. SSL s dokumenty označenými jako utajované skutečnosti bývá kontrolována i podle zákona o ochraně utajovaných skutečností, které provádějí zaměstnanci Národního bezpečnostního úřadu. Dílčí části SSL mohou být předmětem kontroly podle dalších zvláštních zákonů.<sup>37</sup>

Sankce se ukládají při nesplnění povinností stanovených právními předpisy či Řádem původce. Nesplnil-li povinnosti pracovník původce, uloží mu sankci vedoucí pracovník dle ustanovení Řádu, která vycházejí zejména ze zákoníku práce. Dopustil-li se porušení předpisů původce, sankce ukládá archivní inspektor provádějící kontrolu. Nevykonává-li původce SSL nebo nezajišťuje-li odbornou správu dokumentů, může mu být uložena pokuta do výše 50 000 Kč. Další pokuty mohou být původci uděleny:

- zničí-li dokumenty bez souhlasu příslušného archivu (pokuta do výše 250 000 Kč),
- nevydá skartační a spisový řád, ačkoliv mu to zákon nařizuje (pokuta do výše 50 000 Kč),
- nedodrží podmínky pro ukládání dokumentů (pokuta do výše 50 000 Kč),
- neumožní oprávněné osobě výběr archiválií (pokuta do výše 5 000 Kč).<sup>38</sup>

**Výše pokuty je dle zákona stanovena s přihlédnutím k závažnosti správního deliktu.**

Porušení zákona č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů původcem vykonávajícím SSL může Úřad pro ochranu osobních údajů trestat pokutou až 5 mil. Kč, resp. až 10 mil. Kč u citlivých údajů dle zákona. Do rozporu se zákonem o ochraně osobních údajů se původce může dostat i tehdy, shromažďuje-li v evidencích a evidenčních pomůckách údaje, které nejsou nezbytné pro naplnění vlastního účelu řádného vedení a výkonu SSL.<sup>39</sup>

---

<sup>37</sup> BITTNER, I. A kol. Spisová a archivní služba ve státní správě, samosprávě a v podnikatelské sféře, (2005, s. 103 - 105)

<sup>38</sup> Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů § 74

<sup>39</sup> BITTNER, I. A kol. Spisová a archivní služba ve státní správě, samosprávě a v podnikatelské sféře, (2005, s. 105 - 107)

### 3. CHARAKTERISTIKA SPISOVÉ SLUŽBY VE VYBRANÝCH ÚŘADECH OBCÍ S ROZŠÍŘENOU PŮSOBNOSTÍ

Pro zpracování kapitoly jsem si vybrala 3 statutární města, kterými jsou Přerov, Opava a Most. Tyto města jsem si zvolila, protože každé z nich leží v jiném okrese. Přerov se nachází v Olomouckém kraji, Opava v Moravskoslezském kraji a Most v Ústeckém kraji.

#### 3.1 Charakteristika spisové služby statutárního města Přerov

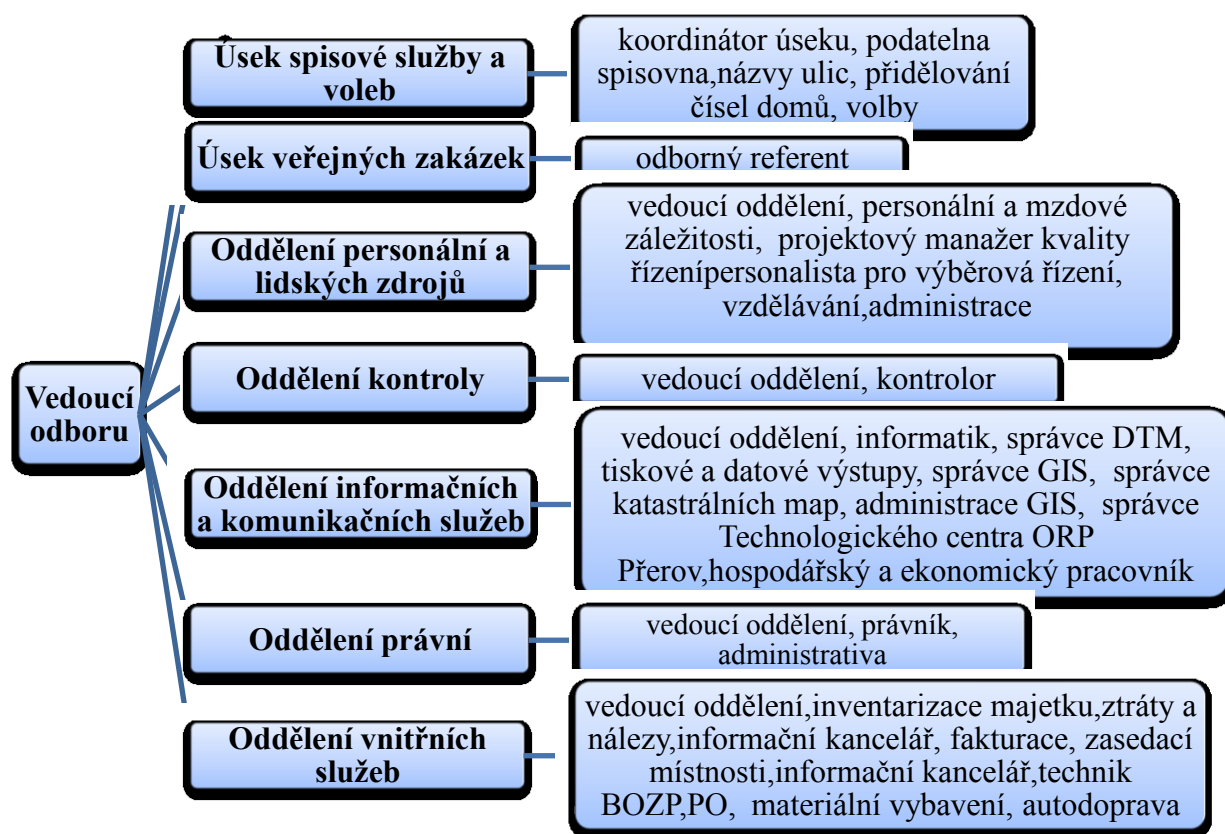
Město Přerov se rozkládá uprostřed Moravy po obou březích řeky Bečvy. Je společenským, administrativním a kulturním centrem přerovského okresu. Území okresů Přerov, Olomouc, Prostějov, Šumperk a Jeseník tvoří Olomoucký kraj. Přerov má kolem 45 400 obyvatel, žijících ve třinácti částech: Přerov - město, Předmostí, Lověšice, Kozlovice, Dluhonice, Újezdec, Čekyně, Henčlov, Lýsky, Popovice, Vinary, Žeravice a Penčice. Celková výměra pozemků katastrálního území Přerov činí 5848,7083 ha. Město Přerov je spravováno Zastupitelstvem města Přerova, které je nejvyšším orgánem v oblasti samostatné působnosti a jeho členové jsou každé 4 roky voleni občany ve volbách do obecních zastupitelstev. Zastupitelstvo města má celkem 35 členů<sup>40</sup>.

V rámci magistrátu je zřízeno celkem 9 odborů, která se dělí na oddělení a úseky. Jedná se např. o **Útvar interního auditu**, **Kancelář primátora** (oddělení organizační, oddělení komunikace a vnějších vztahů, oddělení ochrany a krizového řízení), **Odbor vnitřní správy** (úsek spisové služby a voleb, úsek veřejných zakázek, oddělení personální a lidských zdrojů, oddělení kontroly, oddělení informačních a komunikačních služeb (ICT), oddělení vnitřních služeb, oddělení právní), **Odbor stavebního úřadu a životního prostředí** (úsek vyvlastnění a správních deliktů, oddělení stavební úřad, oddělení ochrany životního prostředí a památkové péče, oddělení vodního hospodářství a zemědělství).<sup>41</sup> Rozdělení Odboru vnitřní správy je uvedeno na Obr. č. 3.1.

<sup>40</sup> Magistrát města Přerov. Dostupné z < <http://www.prerov.eu/cs/magistrat/o-magistratu/> >, [cit. 2013-02-06]

<sup>41</sup> Organizační řád města Přerov, vnitřní předpis č. 4/2011. Dostupné z < <http://www.prerov.eu/cs/magistrat/o-magistratu/organizacni-rad-magistratu-mesta-prerova.html> >, [cit. 2013-02-23]

**Obr. č. 3.1:** Podrobná struktura Odboru vnitřní správy



Zdroj: Organizační řád města Přerov, vnitřní předpis č. 4/2011, vlastní zpracování.

Na magistrátu pracuje na Odboru vnitřní správy 48 zaměstnanců. **Na úseku spisové služby a voleb** 8 pracovníků z toho 3 zaměstnanci pracují na podatelně. Úsek spadá pod Odbor vnitřní správy a dle organizačního řádu plní tyto povinnosti: zabezpečuje komplexní spisovou službu magistrátu, včetně podatelny a výpravní pošty, spisovny a vidimace kopií dokumentů uložených ve spisovně. Podílí se na realizaci výsledků referenda nebo jednání o sloučení či rozdělení města. Zpracovává návrhy na pojmenování ulic a veřejných prostranství, vede evidenci jejich názvů dle zákona 128/2000 Sb. o obcích. Prostřednictvím Kulturních a informačních služeb města Přerova zabezpečuje technický způsob označování ulic a veřejných prostranství. Zajišťuje územní členění města, včetně přidělování čísel popisných. Vede evidenci razítek úřadu, vede sbírku zákonů a mezinárodních smluv a poskytuje je na žádost občanům k nahlédnutí. **V rámci přenesené působnosti** organizačně zabezpečuje úkoly registračního úřadu a výkon státní správy při volbách, referendech a sčítání lidu, domů a bytů v rozsahu působnosti obecního úřadu a pověřeného obecního úřadu. V případech, kdy příslušná obec je editorem pro zápis názvů ulic a jiných veřejných prostranství, jejich přejmenování nebo zániku, pro zápis očíslování, přečíslování nebo zrušení číslování budov

a dalších údajů do základního registru územní identifikace. Úsek se řídí následujícími právními předpisy:

- zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů,
- zákona č. 190/2009 Sb., kterým se mění zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, a další související zákony,
- zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů,
- zákona č. 301/2008 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.<sup>42</sup>

### **3.1.1 Spisový a skartační řád města Přerov**

Zásady spisové služby zpracované ve Spisovém a skartačním řádu zajišťují řádný výkon spisové služby při Magistrátu města Přerova (dále jen MMPr), tj. zajišťování odborné správy dokumentů došlých a vzešlých z činnosti MMPr. V rámci zabezpečení logického uspořádání dokumentů, jejich rychlého oběhu, odpovídající evidence, označení, uložení a zavedení jednotného systému spisové práce vydávám Spisový a skartační řád MMPr, který vychází ze zákona č.499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů a vyhlášky č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

**Spisovou manipulaci provádí pracoviště podatelny, odbor, zaměstnanec odboru, centrální spisovna.** Při vyřizování dokumentů je s nimi oprávněn manipulovat pouze ten zaměstnanec, který je vyřizuje, příp. vedoucí předmětného odboru, oddělení nebo pracoviště. Všichni zaměstnanci, kteří se s jakýmkoliv dokumentem či spisem seznámí, jsou povinni zachovat mlčenlivost o skutečnostech, které se dozví a to i po skončení pracovního poměru na MMPr.

### **3.1.2 Oběh, vyřizování a vyhotovování dokumentů**

**Oběhem se rozumí vnitřní oběh dokumentů uvnitř MMPr.** Jedná se o postupování nebo předávání mezi odbory a jejich zaměstnanci. Vnitřní oběh dokumentů se poznamenává

---

<sup>42</sup> Organizační řád města Přerov, vnitřní předpis č. 4/2011. Dostupné z < <http://www.prerov.eu/cs/magistrat/o-magistratu/organizacni-rad-magistratu-mesta-prerova.html> > cit.[2012-03-02]

v ISPI<sup>43</sup> a vyznačuje se ve spise. **Všechny příchozí a odchozí dokumenty se musí zaevidovat** v ISPI, přidělit na spisový uzel a přidělit zaměstnanci určenému k jejich vyřízení. Příslušným zaměstnancům – zpracovatelům se předají dokumenty k vyřízení. Zaměstnanec, který je pověřen vedoucím odboru, přebírá dokumenty od podatelny a následně je předá příslušným zaměstnancům. Tento zaměstnanec nebo ten, kdo dokumenty přiděluje, poznamená do otisku podacího razítka (viz. Příloha č. 1) a v ISPI jméno zpracovatele. **Po vyřízení dokumentu zpracovatel, který dokument vyřídil, jej označí spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou** (např. 858.3 A/10), připojí pokyn k založení slovem „ZALOŽIT“ a připojí i datum a podpis. Bere-li dokument na vědomí, označí jej pod podacím razítkem slovy „NA VĚDOMÍ, ZALOŽIT“ a připojí datum a podpis. Veškeré dokumenty týkající se téže věci se spojují ve spis. Spis musí obsahovat soupis všech evidenčních čísel dokumentů, jež jsou jeho součástí. Spis tvoří zejména podání, protokoly, záznamy, písemná vyhodnocení rozhodnutí, poštovní dodejky a další dokumenty, které se vztahují k dané věci. Přílohou, která je součástí spisu, jsou zejména důkazní prostředky, obrazové a zvukové záznamy a záznamy na elektronických nosičích. Pokud jsou dokumenty vyřizovány jinak než písemně, např. telefonicky nebo osobním jednáním, učiní se o tom záznam na dokument a v ISPI v kolonce „ZPŮSOB VYŘÍZENÍ“. Zpracovatel nebo zaměstnanec pověřený zápisy do ISPI v něm zaznamená, jak byl dokument vyřízen, kdy a komu bylo odesláno písemné vyhotovení vyřízení dokumentu, spisový znak, skartační znak a skartační lhůtu.

Dokumenty vzniklé z úřední činnosti se označují záhlavím min. s názvem „Statutární město Přerov“ nebo „Magistrát města Přerova“, názvem odboru, sídlem. Přesný tvar záhlaví a celkový vzhled dokumentu může určit vnitřní směrnice, příkaz tajemníka apod. V odpovědích na doručené dokumenty se uvádí i číslo jednací došlého dokumentu, pokud jej obsahuje. Takto lze označovat i obálky dokumentů. Dalšími náležitostmi dokumentu jsou: datum (datem se rozumí den podpisu dokumentu), jméno osoby zodpovědné z vyřízení, počet listů dokumentu, počet listů příloh nebo počet svazků příloh, jméno, popřípadě jména, příjmení a funkce zaměstnance pověřeného jeho podpisem<sup>44</sup>.

---

<sup>43</sup> Software pro evidenci došlé a odeslané pošty

<sup>44</sup> Spisový a skartační řád Magistrátu města Přerov, ve znění vnitřních předpisů, č. 2/09



### 3.1.3 Ukládání dokumentů a vyřizování ve skartačním řízení

Ukládání dokumentů je v určitém smyslu uzavřením celého procesu pracovních úkonů s dokumentů spojených. Je i etapou, kdy uložené dokumenty vyčkávají uplynutí skartačních lhůt. Po jejich uplynutí se stávají předmětem skartačního řízení. Při ukládání dokumentů je třeba volit, v rámci spisových a skartačních znaků, takové uspořádání dokumentů, které přihlíží k hledisku jejich nejčastějšího vyhledávání. V průběhu roku jsou "živé" dokumenty ukládány v příruční spisovně odboru nebo na pracovišti jednotlivých zaměstnanců odboru a uzavřené dokumenty (nejsou potřebné pro další řízení) ukládá jedenkrát ročně každý odbor do centrální spisovny. **Dokumenty ukládané do centrální spisovny** musí splňovat tyto požadavky:

- musí být uzavřené (vyřízené),
- musí být uloženy v označených archivních krabicích,
- musí tvořit ukládací jednotku, v které jsou soustředěny dokumenty věcně k sobě příslušné (podle spisových znaků),
- na ukládací jednotce<sup>45</sup> musí být uvedeno: v horní části hřbetu MMPr a název odboru, spisový znak, označení (název) agendy (spisu) v ukládací jednotce obsažené, vrocení, tj. rok vzniku a rok vyřízení dokumentu, skartační znak a skartační lhůta, rok skartace.

Evidence předaných dokumentů se vede prostřednictvím předávacích protokolů (Příloha č. 2) uložených chronologicky v jedné složce. Pro každý odbor se vede samostatná složka. Evidence dokumentů v centrální spisovně se současně vede i na počítači.

Vyřazování neboli skartaci dokumentů uložených v centrální spisovně provádí zaměstnanci centrální spisovny. Do skartačního řízení se zařazují všechny dokumenty, kterým uplynula skartační lhůta a razítka vyřazená z evidence. Skartační návrhy a protokoly se ukládají samostatných složkách za každý odbor. Skartační řízení za MMPr jsou oprávněni provádět pouze členové skartační komise. **Členem skartační komise jsou 2 zaměstnanci centrální spisovny** (příp. i jiní zaměstnanci správního odboru) a min. 1 zaměstnanec určený vedoucím odboru, pro který se skartace připravuje. Skartační návrh předkládají Státnímu okresnímu archivu v Přerově tak, že jsou odděleně vyhotovovány skartační návrhy pro skupinu A a S. Skartačním návrhem se žádá Státní okresní archiv o odborné posouzení. Skartace se provádí

---

<sup>45</sup> Ukládací jednotkou se rozumí archivní krabice, do níž se pod jedním spisovým (ukládacím) znakem zařazují dokumenty stejného věcného obsahu.

pravidelně 1x ročně vždy k 30. 11. kalendářního roku. Odbory jsou povinny předávat dokumenty z předchozího kalendářního roku, určené k uložení ve spisovně vždy do 31. května. Výjimku tvoří odbor finanční, který je povinen tyto dokumenty předávat vždy do 31. října<sup>46</sup>.

#### 3.1.4. Řízení a kontrola spisové služby města Přerov

Odbor správní zabezpečuje spisovou službu, metodickou a kontrolní činnost uvnitř MMPr. Kontrolní činnost může provádět i Útvar interního auditu ve smyslu pravomocí uvedených ve vnitřní směrnici Organizační řád MMPr.<sup>47</sup>

#### 3.2. Charakteristika statutárního města Most

Město Most je veřejnoprávní korporací založenou zákonem o obcích. Postavení statutárního města získalo nabytím účinnosti zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), které nastalo dne 12. listopadu 2000, dnem voleb do zastupitelstev krajů. Počet obyvatel činí kolem 67 030, rozloha města je 8694,738 ha a nachází se v Ústeckém kraji. Statutární město Most není územně členěno na obvody. Skládá se z 8 místních částí, které leží na 18 katastrálních územích: Čepirohy, Komořany, Most, Rudolice, Souš, Starý Most, Velebudice, Vtelno<sup>48</sup>.

Magistrát města Most (dále jen MmM) je tvořen 13 odbory, kterými jsou např. **Odbor kancelář primátora a tajemníka** (oddělení kancelář primátora, oddělení tiskové, oddělení personálních činností, oddělení kontroly, interní auditor, ekonom), **Odbor finanční** (oddělení správy daní, poplatků a pohledávek, oddělení rozpočtu a účetnictví), **Odbor informačního systému** (oddělení správy PC sítě, oddělení GIS), **Odbor investic a komunálního hospodářství** (oddělení investic a údržby, oddělení komunálního hospodářství), **Odbor městského majetku** (energetik, oddělení dispozic s objekty, oddělení dispozic s pozemky, oddělení evidence majetku a ekonomiky) aj.<sup>49</sup> Na Obr. č. 3.2 je uvedeno členění Odboru vnitřní správy.

---

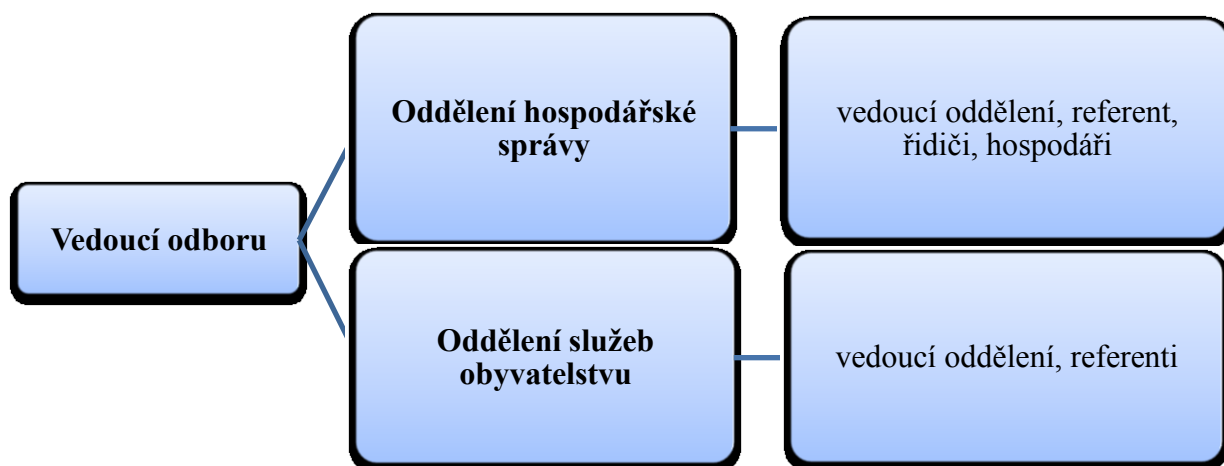
<sup>46</sup> Spisový a skartační řád Magistrátu města Přerov, ve znění vnitřních předpisů, č. 2/09

<sup>47</sup> Informace od vedoucího pracovníka odboru vnitřní správy

<sup>48</sup> Město Most a samospráva. Dostupné z <<http://www.mesto-most.cz/mesto.asp?p1=51>>, [cit.2013-03-24]

<sup>49</sup> Magistrát města Most. Dostupné z <<http://www.mesto-most.cz/magistrat.asp?p1=1158>>, [cit.2013-03-24]

**Obr. č. 3.2:** Podrobné členění odboru vnitřní správy.



Zdroj: Organizační Řád města Most, vlastní zpracování

**Odbor vnitřní správy má celkem 24 zaměstnanců.** 12 zaměstnanců pracuje na oddělení služeb obyvatelstvu, z toho 2 zaměstnanci na podatelně. Náplní činností odboru vnitřní správy v oblasti spisové služby je zejména komplexně zajištění donášky veškeré doručené korespondence, včetně tisku a provádí její evidenci a následnou distribuci, zabezpečuje distribuci doručených datových zpráv, **komplexně zajišťuje vypravování korespondence** prostřednictvím České pošty, zabezpečuje prostřednictvím informační recepce příjem nabídek uchazečů o vyhlášené veřejné zakázky, výběrová nebo konkurzní řízení, provádí a zodpovídá za provedení skartace písemných materiálů v souladu se Spisovým a skartačním řádem, zpracovává a aktualizuje Spisový a skartační řád, vede centrální spisovnu MmM včetně spisovny bývalého okresního úřadu, metodicky řídí ostatní spisovny s výjimkou spisovny odboru stavebního úřadu, organizačně zajišťuje archivaci a skartaci materiálů ze spisoven odborů zajišťuje kontakt se Státním okresním archivem v Mostě, zabezpečuje vyvěšování materiálů na úřední desku včetně příslušné evidence.

### **3.2.1. Spisový a skartační řád města Most**

Spisový a skartační řád upravuje organizaci a provádění spisové služby na MmM. **Je vydáván s cílem zajistit jednotnou manipulaci s dokumenty** vzniklými z činnosti všech organizačních jednotek. Spisový řád upravuje zajišťování úkolů spojených s příjmem a oběhem odesíláním a vyřizováním písemností města. Spisový a skartační řád je vnitřní předpis stanovící základní pravidla pro manipulaci s dokumenty a skartační řízení. Cílem

spisového a skartačního řádu je sjednotit manipulaci s dokumenty, vzniklými nebo vyřízenými v zájmu racionalizace správní, operativní a provozní činnosti. Nedílnou součástí spisového a skartačního řádu je spisový a skartační plán.

### 3.2.2. Oběh, vyřizování a vyhotovování dokumentů

Pro styk s podatelnou určí tajemník, ředitel MP a každý vedoucí odboru odpovědného zaměstnance a jeho náhradníka. Jiní zaměstnanci nemají právo manipulovat s dokumenty v rámci styku s podatelnou. Výdej doručených dokumentů realizuje podatelna ihned po zpracování. Odpovědný zaměstnanec po kontrole správnosti a úplnosti fyzicky převezme od podatelny doručené dokumenty, což potvrdí na předávací protokol a poté zabezpečí převzetí i v spisové službě. Dále převzaté **dokumenty rozdělí podle jednotlivých oddělení** a ty pak předá na tato oddělení. Vedoucí příslušného oddělení jednotlivé dokumenty zkontroluje a předá prostřednictvím spisové služby příslušnému referentovi k vyřízení. Zaměstnanci jsou povinni průběžně (minimálně dvakrát denně) nahlížet do spisové služby, zda jim nebyl doručen dokument k vyřízení. Vedoucí zaměstnanci zabezpečují průběžnou kontrolu doručených dokumentů. **Distribuci datové zprávy v rámci organizační jednotky zabezpečuje určený referent sekretariátu** – tj. před zpracováním doručených dokumentů sekretariátem organizační jednotky nemůže s datovou zprávou manipulovat nikdo jiný, aby nedošlo k jejímu vyjmutí z předané pošty sekretariátu, neboť by nesouhlasil skutečný stav s předávacím protokolem z podatelny.

Od přidělení dokumentu, až po jeho konečné vyřízení, zodpovídá určený zpracovatel za jeho bezpečné uložení ve vlastní kanceláři. Zpracovatel při příjmu dokumentu rozhodne, zda se jedná o samostatný dokument, založí spis nový, dokument bude přiřazen k již stávajícímu spisu, potřebuje autorizovanou konverzi dokumentu.

Dokument ve spisové službě, který věcně souvisí s vytvořeným nebo doručeným dokumentem musí být do spisu zařazen vždy. Každé řízení, které končí rozhodnutím, musí mít samostatný spis. Dále jsou dokumenty vyřizovány v programech VITA<sup>50</sup> a IS RŽP<sup>51</sup>, kde

---

<sup>50</sup> Jednotný informační systém (standardizované záznamy sociálního pracovníka).

<sup>51</sup> Informační systém registru živnostenského podnikání - program k evidenci doručených a vypravených dokumentů vztahujících se ke spisu podnikatele.

jsou realizována správní rozhodnutí. Zde dokumenty musí být vždy založeny ve spisu, ať již novém či stávajícím – kdy se jedná o doplnění původního jednání.

**Spis tvoří zejména podání, protokoly, záznamy, písemná vyhotovení rozhodnutí** a další dokumenty, které se vztahují k dané věci. Jeho přílohou jsou zejména důkazní prostředky, obrazové a zvukové záznamy. Spis musí obsahovat soupis všech svých součástí.

Vyžaduje-li to jiný právní předpis, zakládají se dokumenty spisu do obalu (desek, šanonu, atd.), jenž je na titulní straně označen číslem spisu, dále je vypsána věc, vpravo nahoře je uveden spisový znak, skartační znak, lhůta a rok vzniku. Dovnitř se pod vzestupnými pořadovými čísly postupně zapisují došlé i vypravené dokumenty s uvedením odesílatele, jeho čísla jednacího, počtu listů, příloh a případných poznámek. Pokud spis obsahuje více dokumentů s různou skartační lhůtou, je celému spisu stanovena skartační lhůta dle dokumentu s nejdelší skartační lhůtou.

Nevyžaduje-li dokument odpověď, nebo je-li vyřízen telefonicky, osobním jednáním, učiní se o tom na dokument záznam, včetně data vyřízení, potvrzený podpisem zpracovatele a tatáž poznámka se zaznamená rovněž ve spisové službě.

Lhůty pro vyřizování dokumentů jsou stanoveny např. zákonem č. 500/2004 Sb., správním řádem, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 128/2000 Sb., zákonem o obcích, ve znění pozdějších předpisů, dalšími obecně závaznými právními předpisy a jejich prováděcími předpisy<sup>52</sup>.

### **3.2.3. Skartační řízení**

Každý zaměstnanec je povinen vést řádně a kompletně dokumenty ve spisech dle platné legislativy a požadavků kontrolních orgánů. **Dokumenty se ukládají zpravidla ihned po jejich vyřízení**, pokud povaha věci nevyžaduje, aby zpracovatel měl vyřízený dokument déle. Je-li nutná delší doba, poznamená tuto skutečnost příslušný referent po dohodě s nadřízeným do spisové služby (tj. zabezpečí úpravu lhůty k vyřízení). Spisy jsou ukládány po uzavření.

---

<sup>52</sup> Spisový a skartační řád Statutárního města Most, č.ID R 003

Ukládání dokumentů v jiné, než listinné podobě (např. zvukový záznam, statické a dynamické obrázkové dokumenty), řeší § 23 Výstupní datové formáty v digitální podobě vyhlášky č. 259/2012 Sb. Zpravidla po dobu kalendářního roku jsou dokumenty uloženy v příručních spisovnách. Po uplynutí kalendářního roku, případně dle potřeby déle, jsou uzavřené dokumenty předány k uložení do spisoven jednotlivých odborů (mimo správních a daňových řízení, tato mají svá specifika a nejsou vázána kalendářním rokem) nebo do centrální spisovny.

**Skartační řízení je postup, při kterém se vyřazují dokumenty, jimž uplynuly skartační lhůty** a jež jsou nadále nepotřebné pro činnost MmM nebo Městské policie. Skartační řízení se provádí v kalendářním roce následujícím po uplynutí skartační lhůty dokumentu.

K provedení skartačního řízení je jmenována tajemníkem skartační komise (minimálně tříčlenná), jejíž členy jsou zpravidla posuzovatel skartační operace, tj. vedoucí odboru, dále pak pověřený referent odboru a referent centrální spisovny. Dokumenty ke skartačnímu řízení připravují zaměstnanci (navrhovatelé) jednotlivých odborů a jejich seznam skartační komisi.

V předávaném seznamu dokumentů navrhovaných do skartačního řízení se uvedou dokumenty se skartačním znakem „A“, „S“ nebo „V“. Dokumenty, popř. spisy v digitální podobě zařazené do skartačního řízení se ukládají ve výstupních datových formátech a opatřují se metadaty podle Národního standardu. Pokud dokument, případně spis v digitální podobě není uložen ve stanoveném výstupním datovém formátu, zpracovatel ho, je-li to možné, do požadovaného datového formátu převede nebo ho převede do analogové podoby.

**Skartační komise vypracuje skartační návrh**, který v textu nebo přílohách obsahuje: označení původce dokumentů, které jsou navrženy ke skartačnímu řízení, seznam dokumentů navržených ke skartačnímu řízení. Skartační lhůta se určuje počtem let od 1. ledna roku následujícího po vyřízení dokumentu nebo po jeho uzavření, označuje se číslicí za skartačním znakem.

Skartační návrh, musí být vyhotoven vždy zvlášť pro každý skartační znak a je zasílán k posouzení Státnímu okresnímu archivu Most.

Skartační návrh musí obsahovat: označení ORJ, ze které dokumenty vzešly, běžná číselná řada, pořadové číslo krabice z archivní knihy, druh dokumentu, určení roku, kdy dokument

vznikl (časové rozmezí), ukládací znak, skartační znak a skartační lhůtu, množství, souhlas (podpis) tajemníka, ředitele MP, vedoucího odboru s vyřazením dokumentů.<sup>53</sup>

#### **3.2.4. Řízení, kontrola a odpovědnost spisové služby města Most**

Za řádné a včasné vyřizování dokumentů, vedení spisové služby a označování dokumentů skartačními znaky na odborech MmM zodpovídají příslušní vedoucí zaměstnanci. Za skartační řízení zodpovídá referent odbor vnitřní správy, který zabezpečuje chod centrální spisovny.

Za odbornou péči o dokumenty MmM a jejich řádné vyřazování ve skartačním řízení obecně zodpovídá tajemník.

Kontrolu nad dodržováním ustanovení spisového a skartačního řádu a prováděním skartačního řízení realizuje na jednotlivých odborech MmM příslušní vedoucí a v rámci MmM jako celku tajemník<sup>54</sup>.

### **3.3. Charakteristika statutárního města Opava**

Opava leží na řece Opavě v úrodném údolí, ohraničeném na jihozápadě výběžky Nízkého Jeseníku, východně od města se rozkládá Poopavská nížina. Město se nachází v Moravskoslezském kraji. Počet obyvatel města Opava činí 58 450 a katastrální výměra města je 9061,26 ha. Součástí Statutárního města Opava (dále jen SMO) je 8 samostatných městských částí: Komárov, Malé Hoštice, Milostovice, Podvihov, Suché Lazce, Vávrovice, Vlastovičky, Zlatníky. V čele města stojí primátor, 1. náměstkyně primátora a 2 náměstci primátora. Magistrát města Opavy (dále jen MMO) je řízen tajemníkem<sup>55</sup>. Dle organizační struktury se MMO člení na 17 odborů. Je to např. Kancelář tajemníka, Odbor dopravy, Odbor finanční a rozpočtový, Odbor hlavního architekta a územního plánu, Odbor informatiky, Odbor majetku města, Odbor obecní živnostenský úřad, Odbor právní a organizační, Odbor přípravy a realizace investic, Odbor rozvoje města a strategického plánování.<sup>56</sup> To, jak se dále člení Odbor vnitřních věcí, je popsán na Obr. č. 3.3.

---

<sup>53</sup> Spisový a skartační řád Statutárního města Most, č.ID R 003

<sup>54</sup> Informace od vedoucího pracovníka Odboru vnitřní správy

<sup>55</sup> Opava město. Dostupné z < <http://www.opava-city.cz/scripts/detail.php?id=12690>>,[cit. 2013-03-26]

<sup>56</sup> Informace od vedoucího Odboru vnitřních věcí

**Obr. č. 3.3:** Členění odboru vnitřních věcí.



Zdroj: Organizační řád města Opava, vlastní zpracování

**Odbor vnitřních věcí** v oblasti spisové služby plní následující činnosti: přijímá, rozděluje, zapisuje doporučenou poštu pro MMO, zapisuje doporučenou poštu určenou k odeslání a zabezpečuje odeslání pošty, přijímá spisy z jednotlivých odborů určené k uložení do spisovny, vyhledává společně s odbory MMO spisy uložené ve spisovně k nahlédnutí, případně zapůjčení, provádí skartaci písemností uložených ve spisovně dle skartačního řádu, podává informace podle zák. č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím. **Počet zaměstnanců odboru je 31 z toho na samostatném pracovišti spisové služby pracují 2 pracovníci.**<sup>57</sup>

### 3.3.1. Spisový a skartační řád města Opava

Spisový řád MMO je vnitřním předpisem pro výkon spisové služby, vydaným tajemníkem MMO dle příslušných zákonů. Spisový a skartační řád se vztahuje na zaměstnance SMO zařazené do MMO a Městské policie a fyzické osoby činné na základě dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr uzavřených s SMO. MMO sčítá celkem 310 zaměstnanců a 67 zaměstnanců pracuje u Městské policie. Podle ustanovení spisového a skartačního řádu se postupuje při nakládání s dokumenty týkajícími se samostatné i přenesené působnosti

<sup>57</sup>Odbory Magistrátu města Opava, dostupné z <<http://www.opava-city.cz/scripts/detail.php?id=260>>, [cit.2013-03-23]



SMO. Spisová služba MMO nebo Městské policie je realizována aplikací elektronické spisové služby.<sup>58</sup>

### 3.3.2. Oběh, vyřizování a vyhotovování dokumentů

Podatelna roztrídí došlé dokumenty na ty, které se vedou ve SSL a na dokumenty, které se podle spisového řádu nevedou ve SSL, dále na dokumenty otvírané a na dokumenty, které se neotvírají. Mezi dokumenty, které se vedou ve SSL nepatří např. propagační a reklamní dokumenty, ceníky, nabídky, programy, pozvánky, obyčejné soukromé dokumenty, dodavatelské faktury, dokumenty správních agend občanských průkazů, cestovních dokladů a dopravních agent, které jsou přijímány a zpracovávány u přepážek. Neotvírají se dokumenty soukromého charakteru, určené pro zastupitelstvo města, radu města, komisy rady města a pro členy těchto orgánů, a jiné. Zásilky, které se neotvírají, se označí podacím razítkem na obálce a písmenem „N“.

**Přidělování dokumentů jednotlivých odborů se uskutečňuje ve shodě s jejich působností vymezenou organizačním řádem MMO.** Za věcně správně vyřízení dokumentu ve stanoveném termínu odpovídá vždy ten obor, který jej přijal k vyřízení, i když se na vyřizování dokumentu podílí více odborů nebo zaměstnanců. Ve sporných případech, pokud není z povahy dokumentu zřejmé, který odbor je příslušný k jeho vyřízení, rozhodne o příslušnosti tajemník. Podatelna předá dokumenty pracovníkům spisových uzlů, kteří potvrdí převzetí dokumentu prostřednictvím předávacího protokolu. Na odloučené pracoviště poštu dopraví poštu dopravní interní doručovatelé v kufrech.

Za vyřízení dokumentu zodpovídá určený zpracovatel. **Zpracovatel je povinen na došlém i vlastním vyznačit spisový znak, skartační znak a skartační lhůtu.** Pokud není dokument v analogové podobě vyřízen písemně a není k němu přiložena kopie odpovědi, je zpracovatel povinen na dokument vyznačit záznam o tom, kdy, komu a jak věc vyřídil. Zpracovatel neprodleně provede v SSL záznam o vyřízení dokumentu a případně vybere klíčová slova. Odpovědi na došlá podání se evidují, vyřizují a odesílají pod stejným číslem jednacím, pod kterým je evidován došlý dokument.

---

<sup>58</sup> Spisový a skartační řád Magistrátu města Opavy č. 1/2006 ve znění dodatku č. 1 ze dne 17.09.2009

**Veškeré dokumenty, týkající se téže věci tvoří spis**, který je veden pod spisovou značkou. Dokumenty ve spise jsou evidované ve sběrném archu, který obsahuje soupis všech součástí spisu. Spisy mohou být vzájemně priorovány, to znamená, že obsah jednoho spisu se může vložit do druhého spisu. Zpracovatel u spisu SSL provede vyřízení a spis uzavře. Vyřízení spisu se rozumí vyřízení všech dokumentů ve spisu a doplnění všech povinných údajů do SSL. Uzavřením spisu se rozumí kompletace všech dokumentů patřících do spisu a převedení dokumentů v digitální podobě do výstupního datového formátu. Hybridní spis obsahuje originály dokumentů v analogové a digitální podobě.

Pokud se do spisu vkládají prosté kopie dokumentů, případně dokumenty převedené z digitální podoby do analogové, je nutno tuto skutečnost na kopii vyznačit. Pokud se jedná o prostou kopii, dokument se označí písmenem „K“. Pokud se jedná o dokument převedený z digitální podoby do analogové podoby, na kopii se vyznačí identifikátor dokumentu ze SSL a písmeno „K“.

Storno dokumentů se provádí s uvedením konkrétního důvodu. U došlých dokumentů může storno provádět pracovník spisového uzlu popř. podatelna v případě dokumentů, které podle spisového řádu není nutno evidovat v SSL. **Storno interních dokumentů může provádět zpracovatel.** Při ztrátě dokumentu je zpracovatel povinen sepsat protokol o ztrátě, který podepisuje vedoucí odboru, a který je součástí spisu.

Zaměstnanci je zakázáno odnášet dokumenty nebo jejich kopie, obsahující osobní, citlivé nebo jiné zákonem chráněné údaje, mimo budovu úřadu. Odnášené dokumenty jsou zaměstnanci povinni zabezpečit proti ztrátě, poškození, zničení a proti neoprávněnému přístupu z důvodu ochrany údajů v nich uvedených.<sup>59</sup>

### 3.3.3. Ukládání dokumentů a vyřizování ve skartačním řízení

**Dokumenty jsou po vyřízení ukládány do příručních spisoven zaměstnanců.** Podle množství ukládaných spisů jde buď o samostatnou uzamykatelnou místnost, nebo uzamykatelné skříně přímo v kanceláři zaměstnance. **Jsou zde ukládány vyřízené, ale taky nevyřízené (živé) dokumenty** nebo pro provozní potřebu nutné dokumenty. Dokument nebo spis v digitální podobě se ukládá v SSL. Před uložením se kontroluje jsou-li úplné a opatřeny

---

<sup>59</sup> Spisový a skartační řád Magistrátu města Opavy č. 1/2006 ve znění dodatku č. 1 ze dne 17.09.2009

metadata stanovenými v národním standartu pro elektronické systémy spisové služby. **Uchovávání dokumentu v digitální podobě se provádí postupem zaručující věrohodnost původu dokumentu**, neporušitelnost jeho obsahu a čitelnost dokumentu, a to včetně údajů prokazující existenci dokumentu v digitální podobě v čase. Tyto vlastnosti musí být zachovány po dobu skartační lhůty dokumentu. V příručních spisovnách jsou spisy uloženy do ukončení provozní potřeby. Jednou ročně jsou předávána na základě předávacího protokolu do spisovny úřadu.

Ve spisovně MMO se soustřeďují veškeré dokumenty přemístěné z příručních spisoven, vyjma spisů z běžného roku, dokumentů dosud nevyřízených s dokumentů, které doposud neztratily provozní potřebu. Předání dokumentů do spisovny MMO provádí sám zpracovatel. Zaměstnanec pověřený správou spisovny MMO je povinen odmítnout převzetí spisového materiálu, který je neuspořádan a nedostatečně označen. **K evidenci dokumentů uložených ve spisovně slouží předávací protokoly, které plní funkci archivní knihy.** Správu spisovny zabezpečuje zaměstnanec pověřený správou spisovny., který odpovídá za převzaté dokumenty, ze jejich řádné označení, uložení a evidenci, registraci zápůjček, pravidelnou přípravu a provádění skartačního řízení. Spisovna plní funkci ochrany před zneužitím informací a nekontrolovatelným získáváním dokumentů. Proto je přístup do spisovny možný jen za doprovodu zaměstnance pověřeného její správou. O ztrátě, zničení nebo poškození dokumentů se ihned sepisuje protokol o ztrátě dokumentu, který se na vědomí zasílá archivu.

**Zvláštní spisovny jsou zřízeny podle zvláštních předpisů nebo z důvodu účelnosti.** Na základě právních předpisů o ochraně utajovaných informací má oddělení havarijního a krizového řízení odboru kanceláře tajemníka zřízenou zvláštní spisovnu pro utajované dokumenty. Z důvodu účelnosti mají zřízeny zvláštní spisovny tyto odbory: odbor vnitřních věcí, odbor dopravy, odbor finanční a rozpočtový, odbor sociálních věcí, odbor výstavby, odbor obecní živnostenský úřad, odbor životního prostředí, odbor přípravy a realizace investic, odbor majetku města. Zvláštní spisovny jsou plně ve správě odborů, které je zřídily. Zaměstnanci pověřeni jejich správou vykonávají veškeré povinnosti, které by jinak příslušeli správci spisovny MMO.<sup>60</sup>

---

<sup>60</sup> Spisový a skartační řád Magistrátu města Opavy č. 1/2006 ve znění dodatku č. 1 ze dne 17.09.2009

### 3.3.4. Řízení, kontrola a odpovědnost za spisovou službu

Za řádné vedení spisové služby na jednotlivých odborech odpovídají jejich vedoucí. **Vedoucí odboru pověří příslušného zaměstnance odboru výkonem spisové služby** a odpovídají za to, aby každý nový zaměstnanec pověřený výkonem spisové služby byl seznámen s platnými předpisy na tomto úseku a aby se zaměstnanec dostavil k proškolení na odbor vnitřních věcí.

Vedoucí odboru vnitřních věcí a pracovníce spisové služby odpovídají za řádný výkon spisové služby v podatelně, spisovně MMO a za celkový stav nakládání s dokumenty. **Pracoviště spisové služby odboru vnitřních věcí provádí kontrolu spisové služby**, školení, metodickou a kontrolní činnost vůči ostatním odborům. Za řádný výkon spisové služby utajovaných informací zodpovídá bezpečnostní ředitel.<sup>61</sup>

### 3.4. Řád spisové služby na úseku utajovaných informací města Přerov a Opava

Spisová služba úseku utajovaných informací vychází ze zák. č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a **řídí se vyhláškou Národního bezpečnostního úřadu č. 529/2005 Sb., o administrativní bezpečnosti a o registrech utajovaných informací, ve znění pozdějších předpisů.** Spisovou službu na úseku utajovaných informací dále upravuje Spisový a skartační řád Magistrátu města Přerova (a podrobně ji rozpracovává tento vnitřní předpis.

**Utajovanou informací je informace** v jakékoliv podobě zaznamenaná na jakémkoliv nosiči (dále jen utajovaný dokument), označená v souladu se zákonem, jejíž vyzrazení nebo zneužití **může způsobit újmu zájmům České republiky** nebo může být pro tento zájem nevýhodné, a která je uvedena v seznamu utajovaných informací.

#### 3.4.1. Příjem, evidence a pohyb utajovaných dokumentů města Přerov

Veškeré doručované utajované dokumenty přebírá podatelna MMPr. Utajované dokumenty se evidují ve speciálních administrativních pomůckách. Do spisové služby (dále SSL) se

---

<sup>61</sup> Informace vedoucí pracovníce Odboru vnitřních věcí

u doručených utajovaných dokumentů zapíše pouze údaje z vnější obálky. Vnější obálku podatelna označí podacím razítkem MMPr, do něhož zapíše číslo jednacích ze SSL. Kolonka pro vepsání obsahu podání „Věc“ zůstává prázdná.

Zjistí-li podatelna po otevření vnější obálky, že tato obsahuje vnitřní obálku označenou stupněm utajení „vyhrazené“ (znak „V“), **vnitřní obálku nesmí otevřít** a zaeviduje ji ve své doručovací knize v předepsaném rozsahu. Ihned informuje bezpečnostního ředitele o příjmu této zásilky, v jeho nepřítomnosti informuje odborné referenty oddělení ochrany a krizového řízení, kteří jsou vybaveni pověřením. Bezpečnostní ředitel nebo odborní referenti oddělení ochrany a krizového řízení přebírají utajovaný dokument na pracovišti podatelny, podatelně potvrdí svým podpisem převzetí utajovaného dokumentu v doručovací knize podatelny.

Za bezpečné přenesení utajovaného dokumentu z podatelny MMPr do zabezpečené oblasti odpovídá osoba, která uvedený utajovaný dokument na podatelně převzala. Utajovaný dokument je v zabezpečené oblasti z dosud neotevřené vnitřní obálky vyjmut, opatřen podacím razítkem, zaevidován v jednacím protokolu, opatřen číslem jedacím z jedacího protokolu, počtem listů, počtem příloh a jejich listů, u neutajovaných příloh v nelistinné podobě se uvede jejich počet a druh.

**Jedná-li se o dokument, který je svou povahou pro MMPr určen pouze na vědomí, a netýká-li se jeho obsah jiných odborů nebo zvláštních orgánů města, je utajovaný dokument uložen v zabezpečené oblasti, v úschovném objektu, tedy v trezoru v této místnosti umístěném.** Je-li obsah utajovaného dokumentu svou povahou určen jinému odboru nebo zvláštnímu orgánu města, bezpečnostní ředitel nebo odborní referenti oddělení ochrany a krizového řízení uvědomí příslušného zaměstnance o přijetí utajovaného dokumentu a dohodnou podmínky a dobu, kdy se příslušný zaměstnanec s obsahem utajovaného dokumentu seznámí. Záznam o seznámení se s obsahem utajovaného dokumentu se zaznamenává v jednacím protokolu.

Je-li utajovaný dokument (výhradně v listinné podobě) převzat osobně při úředních jednáních (pouze osoba, která splňuje podmínky pro přístup k utajované informaci), je povinností toho, kdo utajovaný dokument převzal, neprodleně doručit utajovaný dokument na podatelnu MMPr. Podatelna MMPr potvrdí převzetí utajovaného dokumentu doručující osobě na vnitřní

dodejce MMPr. Podatelna MMPr nezkoumá, zda se jedná o osobu splňující podmínky pro přístup k utajované informaci.

**Za mimořádné události, a výhradně se souhlasem tajemníka MMPr, je možné utajovaný dokument doručit přímo oddělení ochrany a krizového řízení** nebo na místo, které tajemník MMPr určí (např. pracoviště krizového štábu). V případě nepřítomnosti tajemníka MMPr souhlas uděluje bezpečnostní ředitel. Zaevidování takového utajovaného dokumentu zabezpečuje oddělení ochrany a krizového řízení, a to přímo do jednacího protokolu, stvrzení o převzetí utajovaného dokumentu od doručitele v takovém případě provádí oddělení ochrany a krizového řízení.<sup>62</sup>

#### **3.4.2. Vyřizování a skartace utajovaných dokumentů města Opava**

Ten, kdo utajovaný dokument vyřizoval, uvede před jeho uložením skartační znak a rok, ve kterém bude provedeno skartační řízení. Vyřízené utajované dokumenty se ukládají posloupně podle čísel jednacích utajovaných dokumentů v zabezpečené oblasti, kde se utajované dokumenty ukládají do spisového svazku, na kterém se uvede stupeň utajení. Všechny utajované dokumenty se zapisují do seznamu uložených utajovaných dokumentů, který je jeho součástí.

Nadpočetný výtisk utajovaného dokumentu, který není určen k uložení nebo k dalšímu využití, lze zničit mimo skartační řízení. Zničení se provádí na oddělení ochrany a krizového řízení ve skartačním zařízení tak, aby nebyla možná rekonstrukce utajovaného dokumentu a jeho identifikace.

Vyřízený utajovaný dokument je uložen v zabezpečené oblasti, a to po dobu, po kterou utajovanému dokumentu trvá stupeň utajení, do centrální spisovny lze převést pouze takový utajovaný dokument, kterému uplynula předem stanovená lhůta, do kdy měl být utajován anebo byl odtajněn původcem.

---

<sup>62</sup> Řád spisové služby na úseku utajovaných informací Magistrátu města Přerov

Poté se postupuje podle obecných pravidel Skartačního řádu MMO s tím, že skartaci po uplynutí skartační lhůty provádí centrální spisovna dle Spisového a skartačního řádu MMO. Záznam o vyřazení nebo skartaci utajovaného dokumentu se zapíše do jednacího protokolu.

Jednací protokol a doručovací knihy se mohou vyřadit teprve tehdy, jestliže byly vyřazeny všechny utajované dokumenty v nich evidované nebo zaznamenané. Při změně osoby pověřené vedením jednacího protokolu se provede předání všech utajovaných dokumentů a zpracuje se předávací protokol mezi bezpečnostním ředitelem a osobou pověřenou vedením jednacího protokolu. Předávací protokol podepíší předávající a přebírající.<sup>63</sup>

---

<sup>63</sup> Řád spisové služby utajovaných informací Magistrátu města Opava

#### **4. ZHODNOCENÍ A DOPORUČENÍ KE ZLEPŠENÍ SPISOVÉ SLUŽBY V PODMÍNKÁCH ÚŘADŮ OBCÍ S ROZŠÍŘENOU PŮSOBNOSTÍ**

Pro praktickou část své práce týkající se zhodnocení a doporučení ke zlepšení spisové služby jsem zpracovala analýzu systému spisové služby Magistrátů měst. **Cílem kapitoly je zmapování aplikací používaných Statutárními městy Přerov, Most a Opava a zhodnotit jejich ekonomiku spisové služby.**

Magistrát města je institucí poskytující služby veřejné správy. Zajišťuje agendy svěřené mu státem v rámci tzv. přenesené působnosti (vydávání osobních dokladů, vyplácení sociálních dávek, vydávání stavebních povolení, atd.) a rovněž samosprávné agendy (péče o město, sociální služby, kultura, apod.) v rozsahu, který mu uloží Zastupitelstvo města nebo Rada města.

Přerov, Most, Opava jako statutární města patří dle § 63 archivního zákona mezi určené původce, tj. subjekty povinné vykonávat spisovou službu. Obecně lze říci, že systémy zajišťující elektronickou spisovou službu zde funguje velmi dobře, ale nedostatky se vyskytují u každého města.

##### **4.1. Elektronická spisová služba u vybraných obcí s rozšířenou působností**

SSL chápeme tedy jako soubor legislativních opatření, pravidel a vnitřních úkonů organizace, jenž má za účel efektivní nakládání s dokumenty organizace, jejich příjem, evidenci, oběh, vyřizování a odesílání, ukládání a vyřazování. Jejím smyslem je co nejjednodušší nakládání s dokumenty při současném vyhovění všem požadavkům příslušné agendy. Jednotlivé Magistráty města Přerov, Most a Opava používají pro zpracování elektronické spisové služby odlišné aplikace. Samozřejmě každý program má své výhody i nevýhody. Dnes je na trhu nabídka systémů pro vedení spisové služby velmi široká a kvalitní, ale obecně můžeme říct, že za neefektivním využíváním těchto systémů stojí spíše nekvalifikovanost a neinformovanost zaměstnanců o využití programů.



#### 4.1.1. Elektronická spisová služba Magistrátu města Přerov

MmP používá pro elektronickou spisovou službu **software Geovap** od firmy GEOVAP, spol. s r.o. (Příloha č.3 Schéma software GEOVAP). Software představuje moderní a progresivní řešení správy dokumentů v organizaci splňující všechny legislativní požadavky. Nedílnou součástí systému je vazba na systém datových schránek, integrovaná elektronická podatelna nebo elektronická úřední deska. Samozřejmostí je používání čárových kódů, integrace scanování dokumentů, využívání předdefinovaných šablon elektronických dokumentů, součinnost se systémy používanými ve státní správě (IS RŽP, OKNouze). Základní funkcionalitu rozšiřují moduly Avízo, Jednání a usnesení, Smlouvy a Úkoly. Vazbu jiných aplikací na Spisovou službu umožňuje veřejné rozhraní na bázi webových služeb

**Modul Avízo** slouží k informování uživatelů spisové služby o definovaných událostech nastávajících v systému spisové služby. Informace má formu emailu doručeného do schránky uživatele, kterého se událost týká. Modul informuje uživatele:

- s rolí **REFERENT** o těchto událostech:
  - předání dokumentu/spisu na jeho funkční místo,
  - vrácení doručky vypravení, které dříve vypravil,
  - dokument/spis, který je v jeho držení, je blízko termínu vyřízení (dle lhůty definované uživatelem),
  - dokument/spis, který je v jeho držení, je po termínu vyřízení,
  - podepsání/odsouhlasení/neodsouhlasení elektrického vypravení vedoucím a vrácením referentovi,
- s rolí **VEDOUcí** o těchto událostech:
  - dokument/spis, který je v držení jeho podřízených, je po termínu vyřízení,
  - předání elektrického vypravení k podpisu referentem nebo jiným vedoucím.

Modul **Jednání a usnesení** slouží k přípravě, evidenci podkladů, zaznamenání průběhu a evidenci výsledků libovolného jednání jako např. zasedání zastupitelstva, rady, komise, představenstva, dozorčí rady apod. V modulu **Jednání a usnesení** se jednotlivým uživatelům přidělují tyto role:

- **Organizátor** – zakládá jednání, ve spolupráci s předkladatelem připravuje podklady, zaznamenává průběh jednání včetně výsledků hlasování o jednotlivých usneseních, generuje výstupy, zakládá úkoly vzešlé z jednání.
- **Předkladatel** – připravuje body jednání, které předkládá na jednání a předává je organizátorovi (přípravu může delegovat na jednoho i více zpracovatelů), plní úkoly vzešlé z jednání.
- **Zpracovatel** – připravuje body jednání, jejichž zpracování na něj delegoval předkladatel.

**Modul Smlouvy** umožňuje evidenci smluv organizace. Modul plní následující funkce: založení/úprava samostatné smlouvy, založení/úprava smlouvy k dokumentu, kromě popisných údajů se eviduje na záložce Elektronické přílohy samotná smlouva i její pozdější dodatky ve formě elektronických dokumentů, založení/úprava historické smlouvy, možnost evidence zápůjček, evidence povinností ze smlouvy.

**Modul Úkol** umožňuje tvorbu a navazující spravování úkolu, umožňuje vedoucímu definovat úkol pro referenty jeho organizační jednotky a sledovat jejich plnění. Úkol může referent zadat i sám sobě a použít tak spisovou službu jako systém, který ho upozorní na definovanou událost. Úkol lze definovat i ke konkrétnímu objektu (dokumentu, spisu, apod.).<sup>64</sup>

**Elektronická podatelna** slouží jako rozhraní pro elektronickou komunikaci občana s úřadem a naopak. Umožňuje učinit elektronické podání a to jak kvalifikované, tak nekvalifikované ve smyslu příslušných zákonů. Elektronická podatelna pracuje dle nastavení jako operačním systémem aktivovaná služba nebo jako kontinuální služba, která v určitém časovém intervalu provádí potřebné úkony. Mezi základní úkoly které plní elektrická podatelna patří:

- příjem podepsaných i nepodepsaných emailových zpráv,
- odesílání podepsaných i nepodepsaných automatických odpovědných emailových zpráv,
- podpis automatických odchozích emailových zpráv pomocí kvalifikovaného certifikátu pracovníka nebo elektronickou značkou,
- kontrola čitelnosti příchozí zprávy,
- archivace všech příchozích a odchozích zpráv,

---

<sup>64</sup>Software Geovap. Dostupné z <<http://dms.geovap.cz/>>, [cit.20013-04-13]

- vedení záznamů o příchozích a odchozích zprávách,
- odeslání potvrzení o doručení ihned při prvním zpracování příchozí zprávy,
- možnost definovat akceptované typy souborů,
- omezení maximální velikosti podání,
- příjem podání na technickém nosiči,
- provedení kontrol podání a postoupení do Spisové služby bez zásahu obsluhy.

**Elektronická úřední deska** umožňuje automatické vyvěšování na fyzickou úřední desku (předání potřebných podkladů pověřenému pracovníkovi), automaticky upozorňuje pracovníka o doručení/svěšení dokumentu z úřední desky.

#### **4.1.2. Elektronická spisová služba Magistrátu města Most**

První pokusy o nasazení elektronické spisové služby uskutečnil magistrát v roce 2001. Jednalo se však o aplikaci nevhodnou pro tak rozsáhlý úřad. Magistrát tedy v průběhu roku 2008 vypsál veřejnou zakázku na dodavatele softwarového řešení elektronické správy dokumentů a souvisejících činností. Zakázku vyhrála společnost ICZ, a. s. K 1. 1. 2009 magistrát nasadil její produkt e-spis (Příloha č. 4 Relační schéma systému ICZ). E-spis se stal součástí nově budovaného uceleného informačního systému pokrývajícího všechny potřeby Magistrátu města Most. V kontextu celého řešení zajišťuje e-spis průkazné a jednoduché vedení spisové služby v souladu s platnou legislativou a postihuje celý životní cyklus dokumentů od jejich vzniku až po vyřazení v rámci skartačního řízení.

Data ze stávající spisové služby byla přenesena migrací do e-spisu. Pokud jde o samotný produkt e-spis, jde o modulární systém pro komplexní správu dokumentů určený zejména pro orgány státní a veřejné správy. Tato aplikace je známa především díky modulu pro vedení spisové služby. Tu určeným původcům stanovuje zákon č. 499/2004 Sb. Tento modul pokrývá činnosti spojené s výkonem spisové služby v celém rozsahu a je vhodný pro organizace všech velikostí, se 2 či 2000 zaměstnanci.<sup>65</sup>

**Spisová služba e-spis je vytvořena v třívrstvé architektuře.** Jednotlivé vrstvy systému spolu komunikují prostřednictvím XML rozhraní, které se využívá i pro integraci s dalšími aplikacemi. Zaměstnanci, pracují se spisovou službou e-spis prostřednictvím internetového

---

<sup>65</sup>ICZ, správa a řízení dokumentů. Dostupné z: <<http://i.cz/co-delame/oblasti-reseni/sprava-a-rizeni-dokumentu/spisova-sluzba/>>[cit. 2013-03-19]

prohlížeče. Díky tomu e-spis zapadl do konceptu budování celkového informačního systému magistrátu. U dokumentů týkajících se výkonu státní správy odboru živnostenský úřad dle živnostenského zákona je spisová služba v elektronické formě zajištěna pomocí samostatného agendového informačního systému SPIS RŤP (Spisová služba registru živnostenského podnikání).

E-spis dále umožňuje snadnou oboustrannou datovou integraci s aplikacemi třetích stran užívaných na jednotlivých úřadech, odborech či skupinách odborů magistrátu. **Datová integrace zamezuje jinak nezbytnému vícenásobnému pořizování záznamů v rámci informačního systému organizace.**

Aplikace integrované s e-spis:

- VITA – stavební úřad - na odboru stavebním, hlavního architekta a dopravy,
- VITA – přestupky - na odboru správním a stavebním,
- VITA – úřad územního plánování - na odboru hlavního architekta,
- VITA - správní úřad - na odboru dopravy,
- VITA – památky – na odboru památkové péče,
- T-wist (T-mapy) – zemědělský půdní fond – na odboru životního prostředí,
- T-wist (T-mapy) – evidence majetku – na odboru správy majetku města,
- Sociální agenda (Ortex) – na odboru sociálních věcí a zdravotnictví,
- Agendio (Marbes) – multiagendový systém podporující nastavbu ekonomicko-účetního procesu pohledávek a závazků,
- Rozpočet – RZP, Cenné papíry – CPL, Úvěry (Marbes),
- Navision – účetnictví (Microsoft),
- MP manager (FT Technologies) – systém městské policie na evidenci přestupků.

Aplikace neintegrované s e-spis:

- Integrovaný informační systém správních a dopravně správních evidencí MV ČR na odboru správním a na odboru dopravy,
- OK nouze/OK služby – na odboru sociálních věcí a zdravotnictví.<sup>66</sup>

---

<sup>66</sup> Spisový a skartační řád Statutárního města Most, č.ID R 003

E-spis kromě modulu spisové služby obsahuje i další, vzájemně provázané moduly. Ty slouží pro správu specifických agend.

- Registratury – představují doplněk pro práci se spisy, má k dispozici každý zaměstnanec.
- Usnesení – řešení pro jednání zastupitelstva a rady města, zajišťuje i publikaci výstupů.
- Smlouvy – doplněk pro vedení smluvní agendy – od návrhu po archivaci.
- ePodatelna – příjem elektronických podání.
- Úkoly – zajišťuje řízení úkolů napříč všemi moduly aplikace e-spis.
- Ekonomická a účetní agenda.
- Autorizovaná konverze dokumentů a elektronické podpisy - skenování „papírových“ dokumentů do elektronické podoby.<sup>67</sup>

**Významnou složkou elektronické spisové služby magistrátu je elektronická podatelna,** v roce 2009 se k elektronické spisové službě přidal modul datových schránek. Podle zaměstnanců magistrátu byl systém spisové služby na spuštění datových schránek 100% připraven, ze strany magistrátu nedošlo k žádným problémům.

Interním dokumentem, který podrobně upravuje veškerá pravidla pro nakládání s dokumenty, je Spisový a skartační řád Magistrátu města Most. Řád byl vydán směrnicí tajemnice magistrátu č. ID R OO3 ze dne 1.5.2013.

#### **4.1.3. Elektronická spisová služba Magistrátu města Opava**

Základem pro rozhodnutí zavedení elektronickou spisovou službu byla už nevyhovující podoba systému - klasická papírová evidence. Tento systém pochopitelně neposkytoval přesné informace o tom, jaké dokumenty do úřadu vstupují, jak dále kolují, jak se s nimi pracuje. To bylo klíčovým důvodem pro přechod na elektronickou spisovou službu. MmO dělal výběr z několika firem, hlavním požadavkem bylo zavedení spisové služby, která bude řešit nikoliv pouze vstup a odesílání dokumentů, ale také jejich ukládání v elektronické podobě, která dává možnost nahlížet do dokumentů i v případě, že např. není přítomný pracovník, který řeší dané řízení. **Spisová služba GINIS®** (Příloha č.5 Workflow system)

---

<sup>67</sup> ICZ, správa a řízení dokumentů. Dostupné z: <<http://i.cz/co-delame/oblasti-reseni/sprava-a-řízení-dokumentu/spisova-sluzba/>> [cit. 2013-04-04]

zajišťuje přehlednou evidenci a proto byla zavedena plná digitalizaci dokumentů, které přicházejí na úřad. Implementace spisové služby začala v září 2005 s cílem, aby od 1. ledna 2006 byla spisová služba plně funkční. S tímto záměrem souvisel také fakt, že musel být zaktualizován spisový a skartační řád. Stávající popisoval dosavadní „papírový“ oběh dokumentů.

V rámci implementace byla provedena analýza činnosti podatelny i dalších odborů, kde se s dokumentací setkávají. Analýza trvala do listopadu roku 2005, od listopadu probíhal testovací provoz, proškolení uživatelů a ostrý provoz byl zahájen od 1. ledna 2006. **Spisová služba Ginis zajišťuje přehlednou evidenci a prostřednictvím skenovací linky** byla zavedena plná digitalizaci dokumentů, které přicházejí na úřad. Toto řešení umožňuje rychle a efektivně převést papírové dokumenty do elektronické podoby. Originální fyzické dokumenty se okamžitě po skenování mohou uložit do spisovny a další práce s dokumenty již probíhá pouze v elektronickém tvaru. Výhody skenování dokumentů jsou:

- snížený objem předávaných fyzických dokumentů,
- zmenšení množství kopírovaných dokumentů,
- riziko ztráty dokumentu je minimalizováno,
- vyšší dohledatelnost,
- možnost provázanosti na fulltextové prohledávání obsahu dokumentů.

**Výraznou vlastností GINIS® je jeho otevřenost vůči dalším informačním systémům** v organizaci i mimo ni. Integrační platforma programu zahrnuje soubor technologií, které umožňují procesní a datovou integraci heterogenních systémů a aplikací a kontrolovatelnou a bezpečnou výměnu dat mezi nimi. SSL je jedním ze subsystémů informačního systému GINIS®. Je určen pro kompletní správu papírových i elektronických dokumentů v organizaci. Umožňuje evidenci veškerých údajů o dokumentech a spisech včetně sledování jejich pohybu. Protože vyhovuje zákonným požadavkům na řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, lze program použít jako nástroj odborné správy dokumentů došlých a vzešlých z činnosti původce.

GINIS® spisová služba je složena z několika modulů, přičemž oběh dokumentů mezi nimi je závislý na vykonávaném procesu, který je řízen interními předpisy organizace, zejména

Spisovým a skartačním řádem Magistrátu města Opava č.2/09, který nabyl účinnosti 27.3.2009. Mezi základní moduly patří:

- **Modul Podatelna** slouží především pro hromadný příjem, označování a rozřídování dokumentů a ve své rozšířené podobě řeší i problematiku elektronické podatelny,
- **Modul Spisový uzel** je určen pro úplnou evidenci dokumentů a spisů v podacím deníku (včetně přidělení, převzetí, vyřízení, přípravy k vypravení či stornování zápisu) a umožňuje sledovat jejich pohyb v organizaci,
- **Modul Vedoucí** slouží pouze pro vybrané činnosti příslušející vedoucím, pro prohlížení záznamů o evidovaných dokumentech a pro manažerské pohledy na ně. Předpokládá součinnost s dalšími moduly,
- **Modulu Výpravna** plní funkci v příjmu odesílaných zásilek od jednotlivých spisových uzlů, jejich zpracování, třídění a vypravení mimo organizaci,
- **Modul Spisovna** je určen pro správu centrálních i odborových spisoven a evidenci dokumentů v předarchivní péči,
- **Modul Generátor** podacích deníků slouží zejména pro tisk podacího deníku za celou organizaci a dané období a dalších legislativně povinných výstupů, např. jmenných a věcných rejstříků,
- **Modul Usnesení a porady** řeší agendu usnesení, tj. souboru informací k jednomu konkrétnímu řešenému problému, pro kterou bývá obvykle podkladem zápis z jednání (např. orgánů obce).

Systém považuje každý dokument za jedinečný a nedovoluje duplicitní evidenci jednoho a téhož dokumentu. Při podání dochází k prvotní evidenci dokumentu, tj. označení dokumentu identifikátorem PID, který má podobu štítku s čárovým kódem nalepeným na dokument.<sup>68</sup>

#### 4.2. Analýza implementace systémů elektronické spisové služby

SWOT analýza má široké spektrum využití, proto je vhodná také jako metoda pro analýzu činnosti spojené se spisovou službou institucí veřejné správy. Výhodou je její grafická přehlednost. Používá se jako podklad pro vytyčení nových strategií, co a jak zlepšit. Jejím cílem je popsání silných a slabých míst zavedené aplikace pro elektronickou spisovou službu.

---

<sup>68</sup>Informační systém GINIS®. Dostupné z <<http://www.gordic.cz/portal/Default.aspx?tabid=57>>, [cit.2013-04-13]

#### 4.2.1 Analýza elektronické spisové služby Magistrátu města Přerov

Jak již bylo zmíněno **MmP používá aplikaci Geovap**. Jedná se o progresivní softwarové řešení pro příjem a sledování oběhu dokumentů v organizaci. Mezi silné stránky aplikace patří:

- modulární a otevřené řešení,
- centrální datový sklad elektronických dokumentů,
- podpora fulltextového vyhledávání, skenování a čárových kódů,
- standardní vazby na okolí (např. CzechPoint),
- integrace na bázi webových stránek,
- elearning,
- soulad se všemi novými zákonnými požadavky.

Vyniká zejména jednoduchostí a komfortem uživatelské obsluhy, založené na nejmodernější technologii. Jedná se o modulární, otevřený systém, který lze budovat postupně. Slabé stránky systému:

- nezbytnost podpory vedení na všech úrovních,
- systém neeviduje počet příchozích a odchozích dokumentů,
- nevyužití všech možností IS ze strany uživatelů.<sup>69</sup>

#### 4.2.2 Analýza elektronické spisové služby magistrátu města Most

Spisovou službu E-Spis (společnost ICZ) si vybral pro zavedení elektronické spisové služby MmM. Silné stránky systému jsou:

- soulad se všemi novými zákonnými požadavky (datové schránky, autorizovaná konverze, elektronická spisová služba),
- důvěryhodné ukládání elektronických dokumentů,
- rychlé nasazení,
- jednoduché a srozumitelné uživatelské rozhraní,
- sjednocení problematiky spisové služby pomocí jednoho produktu,

---

<sup>69</sup>Geovap, spisová služba. Dostupné z< <http://dms.geovap.cz/cz/produkty-a-sluzby>>, [cit 2013-04-14]



- možnost centrální správy spisové služby pro všechny organizace z jednoho místa,
- zkušenosti dodavatele již ověřené víceletým provozem.

**E-Spis** je koncipován jako modulární škálovatelné řešení, které je postaveno na moderní architektuře. Systém nabízí jednotný uživatelský interface, což uživatelům usnadňuje jeho ovládání a minimalizuje náklady na školení a zaučení. Slabé stránky aplikace jsou:

- chybí některé moduly pro zajištění specifických agend,
- provázanost agend přináší i negativní jevy - chyba v jednom modulu se nese celým informačním systémem.<sup>70</sup>

#### 4.2.3. Analýza elektronické spisové služby magistrátu města Opava

MmO zvolil pro vedení elektronické spisové služby systém GINIS® společnosti GORDIC spol. s r.o. Systém umožňuje komplexní řešení spisové služby MmO. Silnými stránkami programu jsou:<sup>71</sup>

- nasazení kvalitního páteřního informačního systému,
- nasazení spisové služby jako páteře IS na úroveň všech uživatelů,
- zavedení nadprůměrného počtu agend IS Ginis do praxe úřadu s propojením uvnitř i vně systému.

Spisová služba GINIS® pracuje naprosto rovnocenně s analogovými i elektronickými dokumenty. Je možné tedy evidovat jak papírový, tak elektronický dokument i např. obrazový nebo zvukový záznam. Údaje o jednotlivých dokumentech se do systému pořizují ručním zadáváním, elektronickým vstupem nebo lze načíst data z jiných programů (systémů). Mezi slabé stránky programu patří:<sup>72</sup>

<sup>70</sup> ICZ, správa a řízení dokumentů. Dostupné z: <<http://i.cz/co-delame/oblasti-reseni/sprava-a-řízení-dokumentu/spisova-sluzba/>> [cit. 2013-04-14]

<sup>71</sup> Gordic: Specializované informační systémy pro státní správu, samosprávu a bankovníctví. *Gordic. Dostupné z* <<http://www.gordic.cz/portal/Produkty/GORDICsupGINISsup/J%C3%A1drost%C3%A9muGINISsup/tabid/320/language/cs-CZ/Default.aspx>>, [cit. 2013-04-14]

<sup>72</sup> Gordic: Specializované informační systémy pro státní správu, samosprávu a bankovníctví. Dostupné z: <http://www.gordic.cz/portal/Ospolečnosti/tabid/53/language/cs-CZ/Default.aspx>, [cit. 2013-04-03]

- specifická činnost jednotlivých odborů vyžaduje i specifický software, často ve vertikální rovině propojeno pouze spisovou službou a ekonomikou,
- chybí některé moduly pro zajištění specifických agend,
- nevyužití všech možností IS ze strany uživatelů,
- provázanost agend přináší i negativní jevy - chyba v jednom modulu se nese celým IS.

#### **4.2.4. Zhodnocení používaných systémů pro elektronickou spisovou službu**

Systémy spisové služby, které používají Magistráty měst Přerov, Most, Opava rozhodně patří mezi moderní software. Jako každý software mají své klady, ale i zápory, které byly shrnuty ve SWOT analýze. Na jedné straně přináší nová úskalí v nasazení, nastavení a školení uživatelů. Na straně druhé umožňují uživatelům zdokonalovat své vědomosti a zkušenosti s daným systémem a usnadňují jim práci s dokumenty. Příležitosti a hrozby jsou u všech aplikací stejné. Mezi příležitostmi patří:

- existence celostátních projektů se snahou o koncepční řešení informatiky ve veřejné správě,
- snaha o zlepšení legislativních a koncepčních nedostatků spisové služby v celostátním měřítku,
- velká nabídka nových informačních technologií,
- dostatečná nabídka různých druhů komunikačních kanálů,
- dostupnost nových informačních technologií spojených se spisovou službou.

Jako hrozby lze uvést:

- nejednoznačná a nekonzistentní legislativa,
- pomalá a ne zcela optimální realizace celostátních projektů v oblasti spisové služby,
- nejednoznačnost odpovědností a kompetencí orgánů veřejné správy v oblasti správy dat a IT,
- neexistuje jednotné rozhraní mezi systémy samospráv a celostátními informačními systémy,
- špatná komunikace mezi jednotlivými ministerstvy.

- nedostatečná spolupráce ministerstev s obcemi při zavádění celostátních agend – obec je nucena opustit osvědčené technologie, do nichž vložila nemalé prostředky a pořídit a implementovat zcela nová řešení.

Základní funkcí spisové služby musí být co nejrychlejší řešení příjmu a klasifikace přicházejících dokumentů. Dalším a zároveň nejdůležitějším posláním spisové služby je evidence dokumentů, a to takovým způsobem, aby je bylo možné snadno a rychle vyhledat. Vyhledávání je třeba provádět podle klíčových informací, které mohou, ale také nemusí být obsaženy ve vyhledávaném dokumentu. Elektronická spisová služba musí kromě popisných informací podporovat také zavedení souvislostí mezi elektronickými dokumenty a jejich vzájemné propojení, aby bylo možné sledovat vazby mezi jednotlivými dokumenty a přecházet z jednoho dokumentu na druhý. Dalším charakteristickým znakem elektronické spisové služby je otevřenost. Systém musí být jakýmsi způsobem otevřený, aby bylo možné implementovat další moduly, které mohou být jeho součástí, případně aby bylo možné jeho propojení i s cizím softwarem. Otevřenost a flexibilita je důležitá také vzhledem k tomu, že může dojít ke vzniku nových typů digitálních dokumentů, o nichž se v dnešní době ještě nic neví. Nedílnou součástí systému elektronické spisové služby je také otázka bezpečnosti, která spočívá v tom, že přístup k jednotlivým dokumentům bude povolen pouze osobám s příslušným přístupovým právem. Při vedení elektronické spisové služby je též žádoucí maximální využití automatizace. Např. evidenci elektronických dokumentů lze automatizovat, pokud k příchozímu souboru existují popisná data v definované struktuře nebo popisná data jsou obsažena v souboru takovým způsobem, že je z něj dokážeme vytěžit.<sup>73</sup>

Informační systémy značně usnadňují a urychlují práci s dokumenty a také snižují náklady spojené se spisovou službou. Dochází ke snížení personálních nákladů. Jde především o snížení počtu pracovníků na podatelkách a v rámci interní kurýrní služby, protože písemnost je přeposílána v rámci podniku výhradně elektronicky. Díky zavedení elektronické spisové služby dochází také ke snížení nákladů na spotřební materiál, snížení počtu papírových dokumentů.

---

<sup>73</sup>Vaniček, Z. a kol. Právní aspekty eGovernmentu v České republice (2011, s.. 91-92).

#### **4.3. Zhodnocení ekonomiky spisové služby u vybraných statutárních měst**

Spisová služba, resp. elektronická spisová služba, slouží ke kompletní správě všech možných druhů dokumentů – písemných, obrazových, zvukových a jiných záznamů. Je tedy třeba řádně spravovat, třídit a archivovat rozsáhlé objemy jednotlivých dokumentů, ať už listinných nebo elektronických. Dále je nutné zajistit jejich přesnou evidenci a začlenění do spisů dle přesně stanovené metodiky. V neposlední řadě pak spisová služba zajišťuje i archivaci těchto spisů a posléze skartaci v tzv. skartačním řízení.

Úkolem spisové služby je tedy evidence dokumentů jak v listinné, tak v elektronické podobě, z čehož plyne, že i když je založen elektronický spis, musí být tento spis současně také vytištěn a v listinné podobě někde zaevidován. Díky této skutečnosti dle mého názoru elektronická spisová služba trochu ztrácí svůj smysl, neboť správu elektronických dokumentů na jednu stranu usnadňuje a zefektivňuje, na druhou stranu ji však také značně komplikuje. Úspěchu bude dosaženo tehdy, kdy už nebudou archivy obíhat lidé s papíry, ale pouze data. A takovýto stav je, myslím, jen otázkou času.

##### **4.3.1. Zhodnocení příchozích dokumentů na Magistrátu vybraných statutárních měst**

Hovoříme-li o správném nakládání s dokumenty, často zmiňovaná slova jsou „pořádek“, „dostupnost“ a „bezpečnost“. Pravidla podobná těm pro evidenci a archivaci papírových dokumentů je nutno transformovat na pravidla pro práci s elektronickými dokumenty. Magistráty měst vedou informace o počtu příchozí a odchozí pošty, některý samozřejmě pečlivěji jiný méně pečlivěji. Magistrát města Most eviduje příchozí a odchozí poštu nejlépe. Pověření zaměstnanci vedou podrobnou evidenci o příchozí poště mezi jednotlivými odbory. Tab. č. 4.1 zachycuje vývoj počtu doručených dokumentů mezi jednotlivými odbory. Naproti tomu Magistrát města Přerov žádnou podrobnou evidenci bohužel nevede. V Tab. 4.2 jsou údaje týkající se doručené pošty v letech 2010 – 2012. Při dotazu proč tomu tak je, byla odpověď, že kolik se skutečně na Magistrátu města zpracovalo dokumentů nikdo nesleduje a ani to není možné. Magistrát města Opava podrobnější evidence vedl až od roku 2011. Ještě

podrobnější byla v roce 2012. Tam už se vedla dle spisových uzlů.<sup>74</sup> Vývoj příchozí pošty zachycuje graf č. 4.1.

**Tab. č. 4.1:** Vývoj počtu doručených dokumentů mezi jednotlivými odbory MmM

ROK	2010	2011	2012
<b>Odbory celkem</b>	84518	64573	59103
<b>MmM celkem</b>	85396	64987	59349

Zdroj: Informace od vedoucího Odboru vnitřní správy MmM, vlastní zpracování

Došlé dokumenty se rozdělují odborům (úřadům) k vyřízení. Pro distribuci analogových dokumentů slouží přihrádky v podatelně. Dle organizačních útvarů do nich podatelna rozděljuje došlé dokumenty. Na každém odboru je pověřený pracovník, který poštu přebírá. Převzetí analogových dokumentů potvrzuje na předávacím protokolu podatelny, zároveň se však přebírá i elektronicky, pomocí čtečky čárových kódů. Odbor nebo úřad tvoří tzv. spisový uzel, tj. organizační jednotku v rámci spisové služby (v příloze č.6 jsou uvedeny podrobné údaje o příchozí poště mezi jednotlivé spisovými uzly v letech 2010 – 2012, které my byly poskytnuty od zaměstnance Odboru vnitřní správy MmM).

**Tab. č. 4.2:** Přehled příchozích dokumentů v letech 2010 – 2012 MmP

Rok	2010	2011	2012
Českou poštou		30 215	24 067
Osobně		33 614	31 242
Faxem		327	215
Telefonicky		4	9
E-mailem (e-podatelna)		10 351	9 966
Datovou schránkou	19 191	26 106	25 977
<b>Celkem</b>	<b>106 937</b>	<b>100 167</b>	<b>91 476</b>

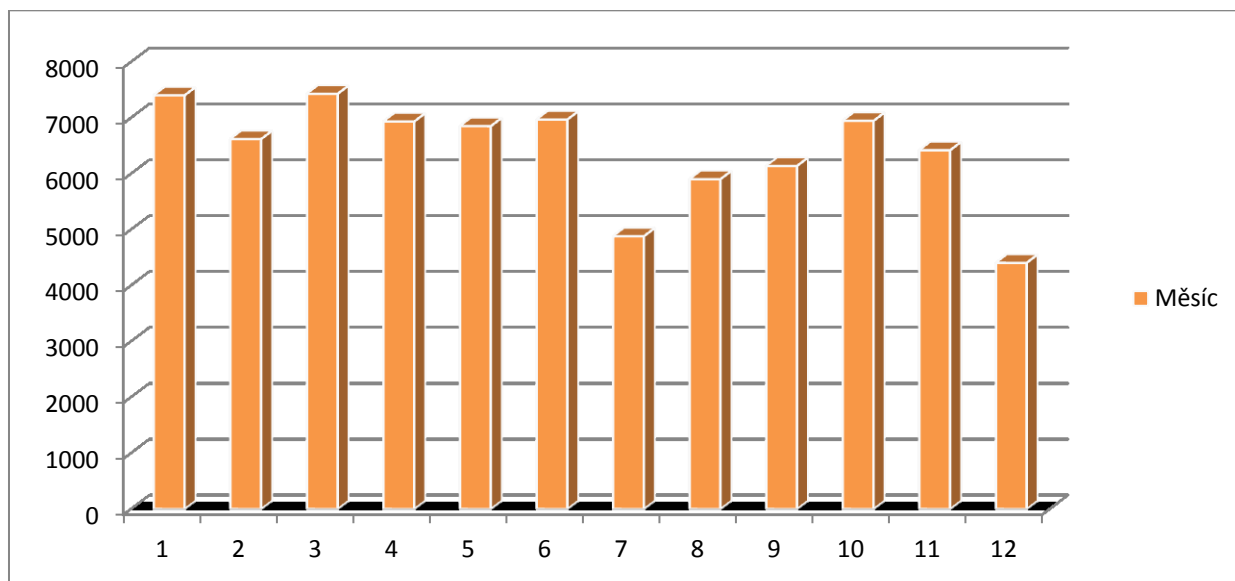
Zdroj: Informace od vedoucí Odboru vnitřní správy, vlastní zpracování

Přehled doručené pošty na MmP je velmi zkreslený. Jelikož se nevede evidence příchozí pošty mezi jednotlivé spisové uzly, tak jsou zde zahrnuty i dokumenty neevidované. Jedná se o denní tisk a časopisy, brožury a knihy, sbírky zákonů, odborné tiskoviny a věstníky,

<sup>74</sup> Podklady od pracovníků Odboru vnitřní správy Magistrátu města Most

propagační a reklamní tiskoviny, ztráty a nálezy, osobní karty a mzdové listy, doklady o přijetí zaměstnance, žádanky o dovolenou, o kancelářský materiál apod., dodací listy, evidenční karty řidičů, karty do digitálních tachografů, přihlášky k pobytu a oznámení o změnách pobytu, poštovní potvrzení a další obdobné písemnosti.<sup>75</sup>

**Graf č. 4.1:** Příchozí dokumenty na MmO v jednotlivých měsících v roce 2012



Na MmO celkem přišlo a bylo zaevidováno 76 886 dokumentů. Kompletní správu dokumentů v organizaci (tj. pravidla pro příjem, evidenci, oběh a odeslání dokumentů v analogové i elektronické podobě) řeší tzv. Spisový a skartační řád. Jedná se o průběžně aktualizovaný interní dokument závazný pro všechny zaměstnance dané organizace. Spisový a skartační řád města Most, který nabude účinnosti od 1.5.2013, co se týče přehlednosti, tak je nejlépe zpracován ze všech tří statutárních měst. Jsou v něm obsaženy veškeré informace týkající se příjmu dokumentů, evidencí, vyhotovování, schvalování dokumentů, včetně skartačního řízení, kontroly. Také obsahuje informace o datových schránkách. Jeho součástí ovšem není spisový plán, což je seznam veškerých typů dokumentů, které se v organizaci vyskytují v souvislosti s její činností, tj. dokumenty vzniklé uvnitř i příchozí zvenku. Také není jeho součástí Řád spisové služby utajovaných informací, což by součástí Spisového a skartačního plánu mělo být, ale jelikož se jedná o interní předpis,

<sup>75</sup> Podklady od pracovníků Odboru vnitřní správy Magistrátu města Opava

které slouží výlučně pro potřeby zaměstnanců organizace, tak jeho zpracování je jen na pověřeném zaměstnanci.

#### **4.3.2 Zhodnocení nákladů spojených s odesíláním dokumentů u jednotlivých statutárních měst**

Dokumenty jsou odesílány u všech tří statutárních měst prostřednictvím výpravny. Dokumenty vzniklé z úřední činnosti se označují záhlavím s jeho názvem a sídlem a číslem jednacím. V odpovědích na doručené dokumenty se uvádí i číslo jednací došlého dokumentu, pokud jej obsahuje. Takto lze označovat i obálky dokumentů. Dalšími náležitostmi dokumentu jsou datum (den podpisu dokumentu), počet listů dokumentu, počet listů příloh nebo počet svazků příloh a jméno, popřípadě jména, příjmení a funkce zaměstnance pověřeného jeho podpisem.

Provoz výpravny se nejčastěji řídí provozním řádem výpraven. Výpravna zabezpečuje i odesílání zásilek v elektronickém tvaru. Výpravna provádí třídění dokumentů podle způsobu odeslání obvykle na nesledovanou, sledovanou a elektronickou poštu. Nesledované dokumenty jsou ty, které se předáním poště považují za doručené. U sledovaných dokumentů se v jejich historii eviduje návrat potvrzení o dodání a tento písemný doklad bude vždy součástí spisu.

Sledované dokumenty se dále roztřídí na zásilky doporučené, zásilky podle druhu doručenek a na zásilky zasílané doručovatelskou službou. Pracovník výpravny poté provede kontrolu dle doručovacího seznamu (knížky) a vyškrtně z něj a vyřadí ty zásilky, které nejsou z různých důvodů odesílány.<sup>76</sup> V Tab. č. 4.3. jsou uvedeny počty odeslaných dokumentů z MmM v letech 2010 – 2012.

---

<sup>76</sup> BITTNER, I. , a kol. Spisová a archivní služba ve státní správě, samosprávě a v podnikatelské sféře (2005, s. 77)

**Tab. č. 4.3:** Počet odeslaných dokumentů z Magistrátu města Most v roce 2010-2012

ROK	KURÝŘI		V Ý P R A V N A		
	CELKEM		CELKEM		DAT. ZPRÁVY
	Kč	ks	Kč	ks	ks
2010	1 163 114,70	29 789	1 767 734,10	66 456	39 349
2011	1 129 311,00	30 159	1 633 356,20	64 204	30 886
2012	574 356,00	21 787	964 425,60	32 026	28 372

Zdroj: Informace od vedoucího Odboru vnitřní správy MmM, vlastní zpracování

V roce 2010 bylo z MmM vypraveno celkem 96 245 dopisů a 39 349 datových zpráv. Celkové náklady činily 2 930 848,80 Kč. V následujících letech docházelo ke snižování nákladů spojených s odesíláním dokumentů. V roce 2011 odešlo z MmM celkem 94 363 dokumentů, z toho 30 159 bylo odesláno vlastními zaměstnanci a 64 204 poštou a celkem bylo odesláno 30 886 datových zpráv. Celkové náklady se snížily o 168 181,80 Kč oproti roku 2010. Rok 2012 zaznamenal snížení nákladů na 1 538 781,60 Kč a z MmM bylo vypraveno celkem 53 813 dokumentů a 28 372 datových zpráv. Počet odchozích dokumentů a nákladů s nimi spojenými MmP uvádí Tab. č. 4.4. V následující Tab. č. 4.5. jsou uvedeny náklady vynaložené na odesílání dokumentů v letech 2010 - 2012.

**Tab. č. 4.4:** Vývoj odchozích dokumentů Magistrátu města Přerov v letech 2010-2013

ROK	KURÝŘI		V Ý P R A V N A		
	CELKEM		CELKEM		DAT. ZPRÁVY
	Kč	ks	Kč	ks	ks
2010	233 069,20	5 969	1 591 774,60	59 841	35 095
2011	369 084,10	9 454	1 600 163,50	60 006	36 171
2012	320 947,84	8 221	1 156 248,80	43 468	37 634

Zdroj: Informace od vedoucí Odboru vnitřní správy, vlastní zpracování

V roce 2010 bylo celkem z Magistrátu města Přerov odesláno celkem 65 810 dokumentů a 35 095 datových zpráv. Celkové náklady činily 1 824 843,80 Kč. V roce 2011 došlo ke



zvýšení počtu odeslaných dokumentů na 69 469 a datových zpráv bylo odesláno 36 171. Došlo i ke zvýšení nákladů spojených s odesíláním dokumentů na 1 969 247,60 Kč. V roce 2012 došlo ke snížení odeslaných dokumentů a tím i ke snížení nákladů. Celkem bylo z MmO odesláno 51 689 dokumentů a 37 634 datových zpráv. Náklady v roce 2012 činily 1 477 196,64 Kč. Zvládnutá je práce s písemností od počátku až po její uzavření, vyřízení, popř. přidělení čísla spisu. Uzavírání spisů, evidence počtu přijatých a odeslaných dokumentů se děje minimálně. Spisová služba musí být chápána, jako základní pilíř pro jiné úkony spojené s řádným chodem Magistrátu a proto není přípustné pomíjet některé úkony s ní spojenou. Je proto nutno uzavírat spisy průběžně, včas a řádně.

**Tab. č. 4.5:** Vývoj odchozích dokumentů Magistrátu města Opava v letech 2010-2013

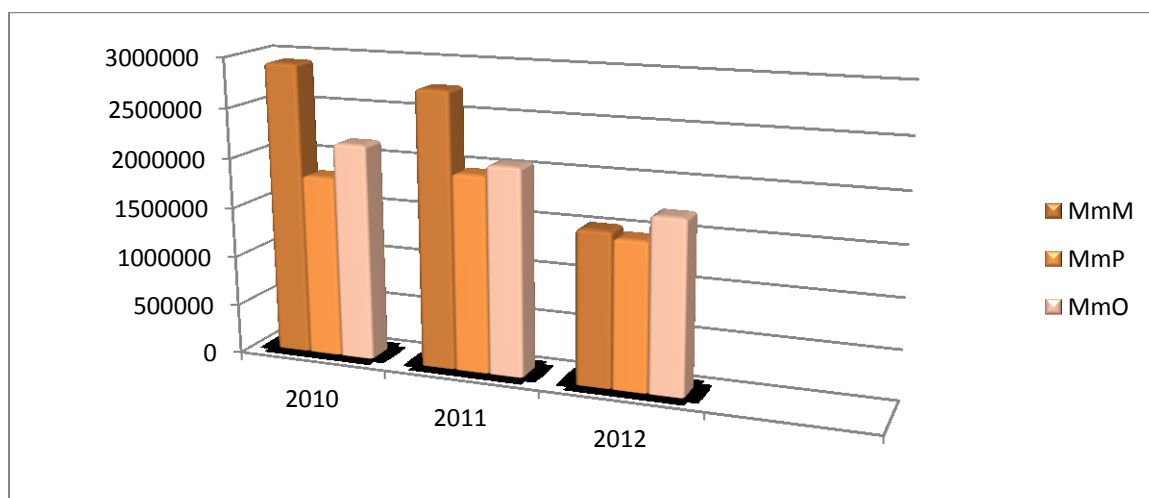
ROK	KURÝŘI		V Ý P R A V N A		
	CELKEM		CELKEM		DAT. ZPRÁVY
	Kč	ks	Kč	ks	ks
2010	193 781,90	5 871	1 980 297,90	59 997	28 647
2011	180 459,10	5 622	1 895 366,50	59 048	27 028
2012	173 587,70	5 290	1 553 259,80	40 741	26 875

Zdroj: Informace od vedoucí Odboru vnitřní správy, vlastní zpracování

Na Magistrátu města Opava docházelo mezi jednotlivými lety ke snižování počtu odeslaných dokumentů a tím i ke snižování nákladů spojených s odesíláním dokumentů. V roce 2010 byl celkový počet odeslaných dokumentů 65 868 ks a celkové náklady činily 2 174 079,80 Kč. V roce 2011 došlo ke snížení odeslaných dokumentů na 64 670 ks a snížení nákladů bylo o 447 232, 30. Celkové náklady v roce 2011 činily 2 075 825,60 Kč. V roce 2012 došlo opět ke snížení odchozích dokumentů na 46 031 ks a celkem se náklady snížily na 1 726 847,50 Kč.

Porovnání nákladů mezi jednotlivými magistráty měst v letech 2010 – 2013 zachycuje Graf č. 4.2. Magistrát města Most vynaložil v roce 2010 a 2011 nejvíc nákladů na odesílání dokumentů. Město Most je ze všech tří měst největším co se týče rozlohy a počtu obyvatel, což se samozřejmě podepíše i na počtu odchozích dokumentů.

**Graf č. 4.2:** Porovnání nákladů spojených s odesílání dokumentů v letech 2010 - 2012



## 5. Závěr

Praktická každodenní zkušenost nás utvrzuje, že udržet si pořádek ve směsi digitálních a analogových dokumentů není nic jednoduchého. Nemůžeme si dovolit důležité dokumenty a informace v nich obsažené ztratit, na druhou stranu není v našich silách je uchovávat všechny. Dochází k neustálému a rychlému vývoji v oblasti digitalizace a zvyšování požadavků na bezpečnost a kvalitu práce s dokumenty a jejich evidencí. V této souvislosti se postupně mění i příslušná legislativa. Výkon spisové služby je definován v § 2 písm. k) zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. Dalšími důležitými právními předpisy je vyhláška č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a vyhláška č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.

Na základě prostudovaných materiálů se mi potvrdil názor, že ačkoliv ČR v problematice elektronizace v posledních letech značně pokročila, existují zde ještě značné rezervy a systém vykazuje řadu nedostatků. Legislativa sice existuje, podle mě však nedošlo k nejdůležitějšímu kroku, a to k nastavení jednotných pravidel a metodik fungování. Na druhou stranu rychle se měnící právní předpisy a nástup informačních technologií nutí státní správu a územní samosprávu k nepřetržitému sledování vyvíjející se legislativy a také k používání novějších technických prostředků, které mají spisovou službu ulehčit a zjednodušit.

Cílem diplomové práce, který byl formulován v úvodu, bylo porovnání a zhodnocení zajištění systému spisové služby ve vybraných statutárních městech a zhodnotit ekonomiku spisové služby v těchto městech. Diplomová práce je strukturována do pěti kapitol, které svým zaměřením směřovaly k naplnění uvedeného cíle.

Druhá kapitola se zabývá spisovou službou ve veřejné správě. Spisová služba procházela různými etapy vývoje, ale můžeme říct, že teprve v posledních letech se stala předmětem velmi rychlého a bouřlivého vývoje. Bohužel mnohdy je chápána spíše jako bezúčelný nástroj, který jen zatěžuje státní správu a samosprávu, ale takový úkol spisová služba neplní. Jejím hlavním úkolem je průkazná, průhledná a účelná činnost státní správy a územní samosprávy.

Třetí kapitola charakterizuje spisovou službu ve vybraných úřadech obcí s rozšířenou působností. K výkonu spisové služby vydávají statutární města spisový a skartační řád, jehož součástí je spisový a skartační plán. Obce označují dokumenty spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami podle spisového plánu a takto označené dokumenty, případně spisy ukládají po dobu trvání skartační lhůty ve spisovně, a to podle spisového a skartačního plánu. Dále je v kapitole popsán Řád spisové služby na úseku utajovaných informací města Přerov a Opava. Utajovanou informací je informace v jakékoliv podobě zaznamenaná na jakémkoliv nosiči označená v souladu se zákonem, jejíž vyzrazení nebo zneužití může způsobit újmu zájmům České republiky nebo může být pro tento zájem nevýhodné.

Čtvrtá kapitola se zabývá zhodnocením a doporučením k zlepšení spisové služby ve Statutárních městech Přerov, Most a Opava. V dnešní době spisová služba nemůže fungovat bez podpory softwarových nástrojů, které umožňují automatizovat značnou část úkonů a zvládnout obrovské množství dat a dokumentů. Město Přerov používá pro výkon elektrické spisové služby aplikaci GEOVAP, město Most aplikaci E – spis od společnosti ICZ a město Opava používá elektronickou spisovou službu GINIS®.

Lze říct, že systémy, které používají Magistráty měst Přerov, Most a Opava fungují obecně prozatím velmi dobře. Používání softwarových nástrojů zaměstnancům velmi výrazně ulehčil práci. Například pracovnice podatelny nemusí ručně vepisovat údaje o došlé poště do papírových deníků a tím pádem je ušetřen čas. Zavedení systému bylo provázeno masivní informační kampaní mezi zaměstnanci, všichni byli řádně vyškoleni. Používání elektronické spisové služby však nepřináší předpokládaný efekt ve všech oblastech jeho nasazení. Příkladem může být evidence dokumentů, kde jsou pracovníci nespokojeni se složitostí systému a stěžují si na problémy se zpětným vyhledáváním dokumentů. Problém však není v systému ale v zaměstnancích, kteří přes pravidelná školení nepracují se systémem správně, nezadávají data průběžně a staré záznamy v případě změny skutečnosti neaktualizují. Tento stav lze změnit jen systémovým řešením, například zavedením kontrolních mechanismů.

Elektronická spisová služba umožnila evidenci a zpracování listinných dokumentů a dokumentů přijatých e-mailem, došlo ke sjednocení práce s dokumenty, které přicházejí do Magistrátů měst různými komunikačními kanály (datové schránky, listinná podání, e-mail) a automatizace těchto prací vedla k celkovému snížení nákladů na tuto činnost. Informační systémy značně usnadnily a urychlily práci s dokumenty, a jak již bylo zmíněno, snížily

náklady spojené se spisovou službou. Došlo ke snížení personálních nákladů. Šlo především o snížení počtu pracovníků na podatelkách a v rámci interní kurýrní služby, protože písemnost je přeposílána v rámci podniku výhradně elektronicky. Díky zavedení elektronické spisové služby docházelo také ke snížení nákladů na spotřební materiál.

## Seznam použité literatury

### *Knižní tituly*

- [1] BITTNER, Ivan, a kol. Spisová a archivní služba ve státní správě, samosprávě a v podnikatelské sféře . 3. aktualiz. a přeprac. vyd. Praha : Linde, 2005. 305 s. ISBN 80- 7201-549-4.
- [2] BROM, Bohumír. Předarchivní péče, spolupráce s původci, akvizice. In: Aby na nic a na nikoho nebylo zapomenuto : K jubileu ústředního archivu českého státu 1954- 2004 . 1. vyd. Praha : [s.n.], 2004. s. 45-66. ISBN 80-86712-11-7.
- [3] Fiala, A., Becková, M. a kol. Management procesů. Verlag Dashöfer, Praha, 2006, ISSN 1802-1697.
- [4] Hajzlerová, Irena. Spisová služba ve školské praxi. 2.dopl.vyd. Karviná: Paris, 2010. 130s. ISBN 978-80-87173-13-8.
- [5] JELÍNEK, Tomáš. Spisová služba pro školy. 1. vyd. Praha : Vojtěch Kučera, 2006. 103 s. ISBN 80-239-6816-5.
- [6] KLIMEŠ, Lumír. Slovník cizích slov. 2., rozš. a dopl. vyd. Praha: SPN-pedagogické nakladatelství, 2012. 829 s. ISBN 978-80-7235-446-7.
- [7] KUNTOVÁ, Olga, KUNT Miroslav. Správa dokumentů v praxi spisové služby a účetnictví. 1.vyd. Ostrava: Montanex, 2002, 171 s. ISBN 80-7225-078-7.
- [8] LUKÁŠ, Martin. Městský informační management.1. vyd. Praha: GRADA Publishing, a.s, 2000. 314 s. ISBN 80-7169-554-8.
- [9] PEKOVÁ, Jitka, PILNY, Jaroslav a Marek JETMAR. Veřejná správa a finance veřejného sektoru. Praha: ASPI, 2008, 712 s. ISBN 978-80-7357-351-5.
- [10] SEIDLER, Martin. Jak? Nakládat s písemnostmi aneb registratury, spisovny a archivy obchodních společností. 2.dopl.vyd. Ostrava: Montanex, 1999. 144 s. ISBN 80-7225-024-8.

[11] SKÁLA, Luděk, MARAL, Vít. Slovníček spisové služby a archivnictví. 1. vyd. Ústí nad Orlicí: Oftis, 2005. 80 str. ISBN 80-86845-31-1.

[12] SMEJKAL VLADIMÍR a kol. Právo informačních a telekomunikačních systémů. 2. aktualiz a rozš.vyd. Praha: C.H.BECK, 2004. 770 s. ISBN 80-7179-765-0.

[13] Vaniček, Zdeněk. a kol. Právní aspekty eGovernmentu v České republice. 1.vyd. Praha: Linde, 2011. 152 s. ISBN 978-80-7201-855-0.

### ***Použitá legislativa***

[14] Zákon č. 190/2009 Sb., kterým se mění zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a další související zákon.

[15] Zákon č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů. Sbírka zákonů 2004, částka 173, s. 9742 (2004).

[16] Zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů.

[17] Vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

[18] Vyhláška č. 646/2004 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby. Sbírka zákonů 2004, částka 220, s. 11664 (2004).

[18] ČSN EN ISO 9000, Systém managementu kvality – Základní principy a slovník. Praha: Úřad pro technickou normalizaci, metrologii a státní zkušebnictví, 2009. Třídící znak 01 0300.

### ***Internetové zdroje***

[19]Vzorový spisový a skartační plán pro obce s rozšířenou působností, Ministerstvo vnitra České republiky [online]. 2013 [cit.2013-02-08]. Dostupné z WWW: <<http://www.mvcr.cz/clanek/vzorovy-spisovy-a-skartacni-plan-pro-obce-s-rozsirenou-pusobnosti.aspx>>

[20]Magistrát města Přerov [online]. 2013 [cit.2013-02-06]. Dostupné z WWW:<<http://www.prerov.eu/cs/magistrat/o-magistratu/>>

[21]Organizační řád města Přerov, vnitřní předpis č. 4/2011 [online]. 2013 [cit.2013-02-23]. Dostupné z WWW:<<http://www.prerov.eu/cs/magistrat/o-magistratu/organizacni-rad-magistratu-mesta-prerova.html>>

[22]Město Most a samospráva [online]. 2013 [cit.2013-03-24]. Dostupné z WWW: <<http://www.mesto-most.cz/mesto.asp?p1=51>>

[23]Magistrát města Most [online]. 2013 [cit.2013-03-24]. Dostupné z WWW: <<http://www.mesto-most.cz/magistrat.asp?p1=1158>>

[24]Opava město[online]. 2013 [cit. 2013-03-26]. Dostupné z WWW: <<http://www.opava-city.cz/scripts/detail.php?id=12690>>

[25]Odbory Magistrátu města Opava [online]. 2013 [cit. 2013-03-23]. Dostupné z WWW:<<http://www.opava-city.cz/scripts/detail.php?id=260>>

[26]Software Geovap [online]. 2013 [cit.2013-04-13]. Dostupné z WWW:<<http://dms.geovap.cz/>>

[27]ICZ, správa a řízení dokumentů [online]. 2013 [cit.2013-03-19]. Dostupné z WWW: <<http://i.cz/co-delame/oblasti-reseni/sprava-a-rizeni-dokumentu/spisova-sluzba/>>

[28]Informační systém GINIS® [online]. 2013 [cit.2013-04-13]. Dostupné z WWW: <<http://www.gordic.cz/portal/Default.aspx?tabid=57>>

[29]Gordic: Specializované informační systémy pro státní správu, samosprávu a bankovníctví [online]. 2013 [cit.2013-04-14]. Dostupné z WWW: <<http://www.gordic.cz/portal/Produkty/GORDICsupsupGINISsupsup/J%C3%A1drosyst%C3%A9muGINISsupsup/tabid/320/language/cs-CZ/Default.aspx>>



***Ostatní zdroje:***

[30] BABIČKA, Václav. Nový zákon přináší změny v archivaci a spisové službě. Moderní obec: měsíčník pro komunální politiku a regionální rozvoj. 2004, roč. 10, č. 12.

[31] Volf, M., Haas, A. Archivní příručka, 1945.

[32] Spisový a skartační řád Magistrátu města Přerov, ve znění vnitřních předpisů, č. 2/09.

[33] Spisový a skartační řád Statutárního města Most, č.ID R 003.

[34] Spisový a skartační řád Magistrátu města Opavy č. 1/2006 ve znění dodatku č. 1 ze dne 17.09.2009.

[35] Řád spisové služby utajovaných informací Magistrátu města Opava.

[36] Řád spisové služby utajovaných informací Magistrátu města Přerov.

[37] Informace poskytnuté na základě konzultace.

## Seznam zkratek

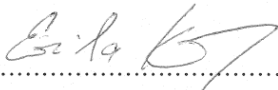
atd.	a tak dále
aj.	a jiné
DMS	Document Management System
RMS	Record Management System
DRMS	Document Record Management System
MS	Microsoft
IS RŽP	Informační systém registru živnostenského podnikání
ORJ	organizační jednotka
MP	městská policie
Sb.	sbírky
Zák.	zákon
č.	číslo
tj.	to jest
MmP	Magistrát města Přerov
MmO	Magistrát města Opava
MmM	Magistrát města Most

## **Prohlášení o využití výsledků diplomové práce**

Prohlašuji, že

- jsem byla seznámena s tím, že na mou diplomovou práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb. – autorský zákon, zejména § 35 – užití díla v rámci občanských a náboženských obřadů, v rámci školních představení a užití díla školního a § 60 – školní dílo;
- beru na vědomí, že Vysoká škola báňská – Technická univerzita Ostrava (dále jen VŠB TUO) má právo nevýdělečně, ke své vnitřní potřebě, diplomovou práci užít (§ 35 odst.3);
- souhlasím s tím, že diplomová práce bude v elektronické podobě archivována v Ústřední knihovně VŠB-TUO a jeden výtisk bude uložen u vedoucího diplomové práce. Souhlasím s tím, že bibliografické údaje o diplomové práci budou zveřejněny v informačním systému VŠB-TUO;
- bylo sjednáno, že s VŠB-TUO, v případě zájmu z její strany, uzavřu licenční smlouvu s oprávněním užít dílo v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;
- bylo sjednáno, že užít své dílo, diplomovou práci, nebo poskytnout licenci k jejímu využití mohu jen se souhlasem VŠB-TUO, která je oprávněna v takovém případě ode mne požadovat přiměřený příspěvek na úhradu nákladů, které byly VŠB-TUO na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše).

V Ostravě dne 26. 4. 2013

  
.....  
jméno a příjmení studenta

Adresa trvalého pobytu studenta:

Ořechov 241  
687 37 Polešovice

## **Seznam příloh**

**Příloha č. 1: Vzory podacích razítek**

**Příloha č. 2: Předávací protokol dokumentů**

**Příloha č. 3: Schéma software GEOVAP**

**Příloha č. 4: Relační schéma ICZ**

**Příloha č. 5: Workflow Systému Ginis**

**Příloha č. 6: Příchozí pošta mezi jednotlivé spisovými uzly v letech 2010 – 2012 na MmM**